

Benutzerhandbuch

Version 1.0

Letzter Stand: 01.10.2010

Benutzerhandbuch der

„CMSurf“ Version 1.4.1

Dokumentenversion: 1.0

Inhaltsverzeichnis

1 Einführende Erklärungen

1.1 Was ist ein Content-Management-System (CMS)?

Ein Content-Management-System, abgekürzt CMS, ist ein Anwendungsprogramm zur Verwaltung von Inhalten *(aus dem Engl.: Content = Inhalt, Management = Verwaltung)*. Dabei werden alle Inhaltsseiten und Multimedia-Dokumente unter dem Begriff „Inhalt“ bzw. „Content“ zusammengefasst.

Hauptmerkmale von Content-Management-Systemen sind:

- Benutzer können das System ohne tiefer gehende EDV-Kenntnisse (wie HTML, XML, Programmierkenntnisse etc.) bedienen.
- Die Inhalte werden (medienneutral) in einer Datenbank – einem gut strukturierten System zur Datenspeicherung – abgelegt und das Aussehen wird dynamisch aus dieser Datenbank generiert.
- Zumeist ist auch eine mehr oder weniger stark ausgeprägte Rechteverwaltung von Bedeutung.

Ein Web-Content-Management-System (auch: WCMS) ist ein solches Content-Management-System für Internetinhalte, sprich Internetseiten *(„Websites“ oder auch „Homepages“)*. An WCMS werden folgende Anforderungen gestellt:

- Unterstützung eines *Publishing-Prozesses*, an dem sich mehrere Personen mit verschiedenen Aufgaben beteiligen, z. B. Autoren, Editoren und Webmaster, die Inhalte erzeugen, genehmigen oder freischalten,
- Vorlagenbereitstellung für verschiedene Typen von Einzelseiten oder Web-Sites *(Site-Templates)*,
- *Content-Life-Cycle-Management*, um z. B. Inhalte zeitlich begrenzt zu veröffentlichen oder zu archivieren,
- Zielgruppengerechte Darstellung von Inhalten, im Fachslang *Targeting* (deutsch: Zielen) genannt, sowie
- Zweitverwertung von Inhalten, die anderswo schon vorhanden sind, ohne dass die Daten, welche die Inhalte ausführen, komplett kopiert werden müssen.

Außerdem sind wichtig: eine einfache Installation, eine einfache Bedienung, die Ausstattung des Grundsystems und die Erweiterungen.

Es ergeben sich also folgende Vorteile für ein [W]CMS:

- Es sind keine Kenntnisse von Programmiersprachen, HTML oder CSS nötig.

- Die Betreuung der Webseiten kann von mehreren Mitarbeitern gleichzeitig übernommen werden (Mehrplatzfähigkeit), ohne dass Inhalte überschrieben werden können.
- System, Layout und Daten sind getrennt.
- Web-Content-Management-Systeme haben gegenüber statischen Webseiten den Vorteil, dass sich ihr Inhalt ohne ständiges Aktualisieren seitens der Webseitenbetreiber eigenständig (auch zu bestimmten Terminen) ändert.
- Außerdem kann jede Änderung an der Webseite durch Protokollieren der Aktionen überprüft und nachvollzogen werden.

1.2 Was bedeutet „CMSurf“?

„CMSurf“ ist ein Kunstwort und der Markenname der Eigenentwicklung von „mk mediaconcept“. Für den Original-Schriftzug von „CMSurf“ (CMSurf) wird die Schriftart „Magneto“ in fett verwendet.
Der Produktname „CMSurf“ setzt sich aus der abkürzenden Produktbeschreibung *CMS* (= Content-Management-System) und *Surfen* zusammen.
Hierbei bedeutet Surfen das Navigieren durchs Internet und ist eine Andeutung auf den Zweck des Produkts.

Das Logo – der Seestern – ist hingegen eine Andeutung auf die Doppeldeutigkeit des Wortes *Surfen*. In Anlehnung an das Surfen als Freizeitaktivität („Wellenreiten“; Meer, Strand) wurde im Jahr 2008 der Seestern als neues Logo auserkoren.
Der Seestern wurde von dem langjährigen „mk mediaconcept“-Mitarbeiter Benjamin Schröter fotografiert.

1.3 Was spricht für „CMSurf“?

1.3.1 Was ist „CMSurf“ genau?

„CMSurf“ ist eine Eigenentwicklung der Wiesbadener Web- und Medienagentur „mk mediaconcept“ mit Sitz in der Adolfsallee 18. Das modular aufgebaute Web-Content-Management-System ist ideal für die Erstellung und Anpassung von dynamischen

Webauftritten beliebiger Personen und Unternehmen.

1.3.2 Was ist besonders (gut) an „CMSurf“?

1.3.2.1 Modularer Aufbau

„CMSurf“ ist modular aufgebaut, d. h. es besteht aus einzelnen Modulen, die nahezu beliebig miteinander kombiniert werden können. Ein Modul ist ein vom restlichen System unabhängiger Bestandteil, mit dem ein Teil des dynamischen Webauftritts verwaltet und angepasst werden kann.

Der modulare Aufbau hat den Vorteil, dass man nur die Module kaufen muss, die man auch wirklich braucht. Überflüssige, d. h. für den aktuellen Webauftritt nicht benötigte, Module werden nicht eingebunden, wodurch „CMSurf“ jederzeit so schlank und übersichtlich wie möglich bleibt.

Einige (für das System notwendige) Module gehören zur Grundausstattung des Systems, dessen Handhabung in Kapitel 3 ab Seite 42 beschrieben wird. Weitere Module (die Erweiterungen) können – unabhängig davon – zu jedem beliebigen Zeitpunkt hinzugekauft werden. Sie werden in den Unterkapiteln von Kapitel 4 ab Seite 84 beschrieben.

1.3.2.2 Kunden haben Einfluss auf ständige Weiterentwicklung

Da „CMSurf“ eine Eigenproduktion ist, die nicht nur durch die eigenen Verbesserungsideen, sondern auch vor allem mit Hilfe der ständig einfließenden Kundenfeedbacks, permanent weiter entwickelt und verbessert wird, erhalten alle Kunden immer ein aktuelles und nahezu fehlerfreies System. Die Kunden haben somit indirekten Einfluss auf die Entwicklung von „CMSurf“.

Dadurch weiß „CMSurf“ selbstverständlich, was bei den Kunden ankommt, was gebraucht und was nicht benötigt wird. So bleibt das System schlank mit den nur wirklich nötigen Funktionen. Aufgrund des überschaubaren Projekts und des kleinen Projektteams werden Kundenwünsche immer direkt mit einem der Entwickler besprochen. Missverständnisse auf dem Weg von der Wunschvorstellung bis zur fertigen Umsetzung sind so kaum möglich.

1.3.2.3 SICHERHEIT wird besonders groß geschrieben

„mk mediaconcept“ verwendet viel Zeit und Energie darauf, „CMSurf“ so stabil und sicher wie nur möglich zu machen.

So werden in „CMSurf“ Benutzer-Passwörter niemals im Klartext gespeichert, sodass sie auch nicht ausgelesen werden können. Die Passwörter werden mit einer Einweg-Verschlüsselungs-Funktion (Hash-Funktion) verschlüsselt. Die so verschlüsselten Passwörter sind ebenso eindeutig wie die Originalpasswörter, aber nicht mehr entschlüsselbar. Das Originalpasswort ist also nicht gespeichert und nur noch der Benutzer kennt es.

Sämtliche auf einer mit „CMSurf“ erstellten Webseite dargestellten E-Mail-Adressen sind so verschleiert, dass so genannte SPAM-Suchroboter beim Durchforsten von Webseiten nach E-Mail-Adressen diese nicht als E-Mail-Adresse erkennen, während sie vom Webbrowser wie eine auf übliche Art und Weise eingegebene E-Mail-Adresse angezeigt wird. Dadurch erniedrigt sich die Gefahr, an diese E-Mail-Adressen SPAM zu bekommen, erheblich, weil SPAM-Suchroboter sie nicht finden und sammeln können.

Außerdem gut gegen SPAM: Statt eine E-Mail-Adresse für allgemeine Fragen, Kritik und Anregungen auf der Webseite zu veröffentlichen, wird der Einsatz eines Kontaktformulars, das an eine im System hinterlegte, wiederum verschlüsselt gespeicherte E-Mail-Adresse gesendet wird, die so nicht ausgelesen werden kann, empfohlen. So kommt Kritik an, aber garantiert kein SPAM! Übrigens: In „CMSurf“ kann ein Kontaktformular mit beliebiger Ziel-E-Mail-Adresse ganz einfach erstellt werden.

„mk mediaconcept“ hat außerdem einen eigenen Verschlüsselungsalgorithmus für sensible Daten entwickelt, der nirgendwo sonst im Einsatz aus – außer bei „CMSurf“. Solche sensible Daten können zum Beispiel Zugangsdaten oder E-Mail-Adressen sein, die in den Einstellungen oder auf der Konfigurationsseite eingegeben werden. Die sensiblen Daten werden so unleserlich verschlüsselt, dass sie nicht mehr wiedererkennbar sind, können jedoch vom „CMSurf“-System problemlos wieder entschlüsselt werden. Im Verschlüsselungsalgorithmus ist außerdem eine Prüffunktion integriert, die Manipulationen am verschlüsselten Datensatz sofort bemerkt. Sicherer können Daten nicht gespeichert werden!

Durch das überschaubare Projektteam und die gut funktionierende Kommunikation sind Sicherheitslücken quasi ausgeschlossen. Alle bisherigen Hacker-Angriffe auf „CMSurf“-Webseiten blieben erfolglos!

1.3.2.4 Technologien mit optimalem Leistungsergebnis

„CMSurf“ nutzt AJAX, eine Technologie, mit der per Skriptsprache nur die Teile eines Internetauftritts nachgeladen werden, die sich auch tatsächlich ändern. Dadurch muss nicht mehr immer die komplette Internetseite neu geladen werden. „CMSurf“ setzt schon seit langem auf AJAX, doch jetzt wurde die Technologie verstärkt eingesetzt, mit dem Ergebnis, dass „CMSurf“ viele Operationen sehr viel schneller ausführen kann.

Durch die vermehrte Nutzung des objektorienten Programmierens mit PHP ab Version 5.x wird es immer leichter, neue Module zu entwickeln. Dieser Ansatz setzt stark auf Abstraktion, sodass immer schon Vorhandenes verwendet werden kann und künftig immer weniger angepasst werden muss. Das spart natürlich extrem viel Zeit und somit Entwicklungskosten.

Trend der Zukunft: Häufig wird bereits jetzt XML als Austauschformat in „CMSurf“ genutzt. So ist es möglich, die Seitenstruktur an Suchmaschinen zu übermitteln, RSS-Feed-Abonnements darzustellen oder Bestellungen aus einem Online-Shop für eine Warenwirtschaftssoftware zu exportieren.

„CMSurf“ verwendet in allen Teilen (Programmiersprache, Datenspeicher und Webseitenausgabe) den internationalen Unicode-Zeichensatz UTF-8. Damit können alle internationalen Zeichen abgebildet werden, auch beispielsweise französische, russische oder kyrillische.

1.3.3 Einige Vorteile von CMSurf im Überblick

Die wichtigsten Vorteile in einer übersichtlichen Liste:

- Speicherung von Passwörtern nur einweg-(hash-)verschlüsselt
- automatische Verschleierung von E-Mail-Adressen gegen SPAM-Suchroboter
- eigene Verschlüsselungsfunktion für sensible Daten
- modularer Aufbau, dadurch schlankes System
- Kundenfeedback beeinflusst Entwicklung
- serverseitiges Arbeiten[1] ist möglich

[1] *Serverseitige* Web-Content-Management-Systeme bieten den Vorteil, dass benutzerspezifische Berechtigungen sowie das Bearbeiten der Webseite durch mehrere Benutzer von mehreren Computern aus möglich und weder eine Installation noch ständige FTP-Uploads nötig sind.

- „CMSurf“ ist volldynamisch[2]
- Verwendung erprobter und aktuellster Technologien[3]
- bereits das Basis-Paket hat alle wichtigen Funktionen und Module[4]
- vergleichsweise geringe Kosten durch das Minimal-Prinzip[5]
- Schulung durch kompetentes Personal (= Entwickler)
- zukunftsorientiert: XML-Format, UTF-8-Zeichensatz, AJAX, PHP5.2

1.3.4 CMSurf im Vergleich zu anderen Content-Management-Systemen

1.3.4.1 Typo3

Typo3 ist weit verbreitet (daher auch anfälliger für Hacker-Angriffe sowie Sicherheitslücken), aber sehr komplex und umfangreich und dadurch unübersichtlicher als andere CMS. Deswegen eignet sich Typo3 vor allem für sehr große Auftritte.
Die Anschaffung ist kostenlos (da Open Source), aber die Einrichtungskosten und die Folgekosten für Anpassungen, Erweiterungen und Aktualisierungen sind hoch.
Die Einarbeitungszeit in das System ist ohne umfangreiches technisches Wissen sehr lange, da die Bedienung von Typo3 nicht intuitiv, sondern für Ungeübte eher umständlich ist.

---

[2] *Volldynamische* Systeme haben den Vorteil, dass die Inhalte stets in der aktuellsten Version sichtbar sind und eine Personalisierung der Webauftritte einfach umsetzbar ist. Ein Nachteil volldynamischer Systeme ist allerdings die erhöhte Performance, da jede Seite immer wieder neu erzeugt wird; dadurch ist ein leistungsstarker Server notwendig.

[3] z. B. dynamisches Nachladen von Inhalten via **AJAX**, Suchalgorithmen über **reguläre Ausdrücke**, automatische Bereitstellung von generierten **RSS-Feeds**, Nutzung des künftigen Austauschformats schlechthin **XML** und Layout-Gestaltung durch **Stylesheets**

[4] wie etwa Benutzerverwaltung, Adressverwaltung, ein Kontaktformular, die Medienbibliothek *(siehe Kapitel 3.5 ab Seite 64)*, eine Webseiten-Suchfunktion sowie eine unbeschränkte Anzahl an Inhaltsseiten und Navigationspunkten

[5] Die Entwicklerfirma „mk mediaconcept“ ist ein kleines, mittelständisches Unternehmen mit vergleichsweise wenigen Mitarbeitern und einem kleinen Büro. Das Unternehmen hält so die Fixkosten so gering wie möglich – und „CMSurf“ muss keine Luxusgüter oder unnötige/überflüssige Ausgaben finanzieren. Die Kunden bezahlen lediglich für die Arbeit, die die „mk mediaconcept“-Mitarbeiter mit der Weiterentwicklung und Kundenanpassung haben. Auch andere Teilbereiche, die „mk mediaconcept“ als Dienstleistung anbietet (z. B. administrative Tätigkeiten, Webspace-Vermietung etc.), finanzieren sich selbst; diese Kosten müssen nicht durch „CMSurf“ gedeckt werden.

1.3.4.2 Joomla

Joomla ist ebenfalls weit verbreitet und ebenso anfällig, allerdings nicht ganz so komplex und unübersichtlich wie Typo3.
Die Anschaffung ist kostenlos (da auch Open Source), aber auch hier sind die Einrichtungs- und Folgekosten für Anpassungen, Erweiterungen und Aktualisierungen höher.
Die Einarbeitung dauert bei nicht technikaffinen Benutzern erheblich länger als bei denjenigen mit technischem Grundwissen. Die Bedienung ist nicht intuitiv.
Die Sektion-Kategorie-Artikel-Struktur ist vorgegeben und kann nicht aufgebrochen werden, daher für kleine Auftritte eher ungeeignet. Berechtigungen können nicht auf atomare Ebene (zum Beispiel einzelne Artikel) begrenzt werden. Joomla ist nicht besonders suchmaschinenfreundlich.

1.3.4.3 CMSurf

Durch seine Übersichtlichkeit und klare Strukturierung weist CMSurf eine steile Lernkurve auf. CMSurf ist intuitiv, einfach sowie ohne Programmier- und Technikkenntnisse bedienbar.
Durch die Modularität ist CMSurf individuell auf die Kunden anpassbar und somit für eine breite Masse attraktiv – für umfangreiche Webauftritte von Kongressen und Messen (mit automatisierter Programmdarstellung, Ticketbestellwesen und Ausstelleranmeldung), für mittelständische Betriebe (mit Produktdarstellungen und Online-Shop) sowie kleine Betriebe oder Privatpersonen (mit Kursangeboten, aktuellen News oder Gästebuch).
Jede Art von kundenspezifischen Anpassungswünschen sowie eingebundene Erweiterungen werden direkt vom Entwicklerteam umgesetzt und sind dann für andere Kunden auch nutzbar.
Nach den einmaligen Anschaffungskosten ist CMSurf so leicht bedien- und verwaltbar, dass keine Folgekosten für teure Experten, die den Webauftritt betreuen, fällig werden.
Zudem gibt es für CMSurf Wartungsverträge für einen geringen Monatsbeitrag, um das CMS jederzeit so aktuell, sicher und komfortabel wie möglich zu halten.
CMSurf ist sowohl im Webauftritt als auch in der administrativen Verwaltungsoberfläche mehrsprachig. In beiden Oberflächen lässt sich die Sprache schnell umstellen.
In CMSurf werden Passwörter und sensible Daten nur verschlüsselt gespeichert. Es

wurde ein eigener Verschlüsselungsalgorithmus implementiert, um die Sicherheit zu erhöhen, und sämtliche auf dem Webauftritt angezeigten E-Mail-Adressen werden vor Spam-Robotern versteckt.

Bei CMSurf wurde besonders auf Suchmaschinenfreundlichkeit geachtet, insbesondere auf lesbare URLs (SEO-URLs), sauberen, W3C-konformen Quellcode und automatische Google-Sitemap-Generierung.

Durch den Einsatz aktuellster Techniken (AJAX) bauen sich die Seiten im CMSurf-Administrationsbereich schneller auf, da nur die sich ändernden Teilbereiche/Elemente aktualisiert werden.

Die Webseiten-Analyse durch Tracking-Systeme (wie Google Analytics und E-Tracker) ist von Vorneherein in CMSurf integriert und lässt sich durch einfaches Einfügen der entsprechenden ID aktivieren.

1.3.4.4 Übersicht / Gegenüberstellung

Eigenschaft	Typo3	Joomla	CMSurf
Verbreitung	sehr weit, daher anfällig für Angriffe	weit, daher auch anfällig für Angriffe	nicht weit, weniger anfällig für Angriffe
Komplexität	sehr umfangreich und unübersichtlich	umfangreich und unübersichtlich	übersichtlich und klar strukturiert
Voraussetzungen	umfangreiches technisches Wissen	technisches Grundwissen hilfreich	quasi keine Vorkenntnisse nötig
Bedienung	für Ungeübte umständlich	nicht intuitiv	intuitiv
Kosten	Open Source, aber Folgekosten für Wartung, Anpassung und Updates	Open Source, aber Folgekosten für Wartung, Anpassung und Updates	Grund- und Paketpreise, keine Folgekosten, Updates für kleinen Monatsbetrag
Struktur	frei	vorgegeben	frei
Berechtigungen	frei vergebbar	nicht auf kleinster Ebene (Artikel)	frei vergebbar
Suchmaschinen-	es geht	kaum vorhanden	sehr (SEO-URLs,

freundlichkeit			ordentlicher Quell-code und Google-Sitemap)
Tracking-Systeme	können eingebun-den werden	können eingebun-den werden	von Anfang an in-tegriert

1.4 Unterstützte Browser

1.4.1 Warum können Webseiten überhaupt in verschiedenen Browsern unterschiedlich aussehen?

Webseiten werden in HTML (HyperText Markup Language) beschrieben. HTML ist eine beschreibende Sprache, die festlegt, wann welche Elemente angezeigt werden. Elemente sind zum Beispiel Textabsätze, Bilder oder Tabellen. Dieser rudimentäre Ansatz wurde mehrfach überarbeit. Inzwischen ist es sogar möglich, dynamisch einzelne Elemente nachträglich zu verschieben oder sie aus- oder einzublenden. Doch davon abgesehen, ist es via HTML lediglich möglich, einzelne Elemente zu positionieren. Für die Gestaltung wurde eine weitere Sprache geschaffen, die als Cascading StyleSheet (oder kurs CSS) bekannt wurde. Diese legt nun das Layout der Webseite fest, z. B. dass alle Tabellen gleich formatiert aussehen etc.

Zudem kommt, dass jeder Browser (also das Programm, mit dem die Webseiten angezeigt werden) eine eigene so genannte Engine besitzt. Die Engine (engl. für Maschine) interpretiert die HTML- und die CSS-Angaben. Und genau hier liegt das Problem: beim Interpretieren. Die gültigen Definitionen werden von der W3C-Organisation festgelegt. Bei der Entwicklung der Browser können die neuesten Empfehlungen der W3C-Organisation aber nicht immer berücksichtigt werden. Der eine oder andere Browser hat statt mancher Empfehlungen auch eigene Elemente kreiert. So kommt es, dass jeder Browser dieselbe Webseite anders interpretiert und darstellt. Vor allem Abstände und Ausrichtungen sind von den unterschiedlichen Darstellungen betroffen.

Deshalb müssen für bestimmte Browser so genannte Fixes erstellt werden, die die „fehlerhafte“ Darstellung soweit korrigiert, dass die Webseite aussieht wie im Referenzbrowser bzw. wie laut Vorlage.

1.4.2 Welche Browserversionen unter welchen Betriebssystemen unterstützt werden

Folgende Kombinationen werden regelmäßig von mk mediaconcept auf gleiche Darstellungsweise getestet und freigegeben:

Betriebssystem	Browser	Zuletzt freigegebene Versionen *
Windows	Mozilla Firefox	3.0.x, 3.5.x, 3.6.x
Windows	Internet Explorer	7, 8
Windows	Safari	4.0.x
Linux	Mozilla Firefox	3.0.x, 3.5.x, 3.6.x
Mac OSX	Safari	3.2.x, 4.0.x

* Es werden immer die beiden letzten Versionen, da diese am häufigsten genutzt werden, freigegeben. Ältere Versionen werden, sobald genügend neue Versionen auf dem Markt sind, nicht mehr unterstützt, weil sich technisch so vieles ändert, dass die Arbeit für die Unterstützung von alten Versionen unverhältnismäßig werden würde.

1.4.3 Empfohlener Browser für CMSurf

Um sich Ihre Webseite anzusehen, können Sie selbstverständlich grundsätzlich jeden Browser verwenden. Das Layout wird (meistens) so programmiert, dass die Webseite in jedem Browser wenn schon nicht hundertprozentig, so doch wenigstens annähernd gleich aussieht.

Unsere Empfehlung richtet sich an die Arbeit mit dem Administrationsbereich CMSurf. Wir verwenden moderne Techniken und Skriptsprachen, die leider nicht von jedem Browser hundertprozentig oder zu einem großen Teil unterstützt werden.

Die meisten Funktionen werden von allen Browsern unterstützt, dennoch gibt es immer wieder Unterschiede.

Auch aus Sicherheitsaspekten und wegen mangelnder Unterstützung diverser Technologien empfehlen wir dringend, den *Internet Explorer* für den Administrationsbereich *nicht* zu benutzen.

Die verbleibenden Browser sind empfehlenswerter, wir favorisieren jedoch ganz klar den Mozilla **Firefox** für die Arbeit mit CMSurf.

1.5 Technische Voraussetzungen für eine „CMSurf“-Installation

Damit die mit „CMSurf“ erstellte Webseite auf dem Server richtig angezeigt wird, müssen folgende Voraussetzungen für den Webserver gegeben sein:

- 25 MB Speicherplatz für „CMSurf“ (**ohne** zusätzliche Daten wie Bilder und downloadbare Dateien, etwa PDF-Dokumente)
- 150 KB Speicherplatz für die Datenbank (auch **ohne** irgendwelche Daten; hier werden zum Beispiel sämtliche darzustellende Inhaltsseiten, Nachrichtentexte, Einstellungen etc. gespeichert)
- beliebig großer Speicherplatz für Ihre Dateien und einzupflegende Daten
- PHP ab Version 5.2.4
  - PHP-Modul GD: für Vorschaubilder
  - PHP-Modul PCRE: für interne Überprüfungen
  - PHP-Module MimeMagic: für Dateityperkennungen
  - PHP-Module XML (XMLReader und XMLWriter): für das XML-Austauschformat und diverse Exportfunktionalitäten
  - PHP-Modul MySQL
  - PHP-Modul Date: für Datumsberechnungen
  - PHP-Modul mbstring: für Textstringverarbeitungen
  - PHP-Modul JSON
- MySQL-Unterstützung für MySQL ab Version 5.0
- Apache-Modul „mod_rewrite“ (für suchmaschinenfreundlichere Version)
- gültiges SMTP-Konto (für funktionierendes Kontaktformular und automatischer E-Mail-Versand)
- … sowie genügend administrative Rechte, um das System aufzuspielen und einzelne Berechtigungen anzupassen

2 Grundwissen „CMSurf“

In den folgenden Unterkapiteln lesen Sie alles, was Sie rund um „CMSurf“ wissen müssen. Dabei wird zunächst nur Grundsätzliches und Allgemeines behandelt. Details zu den einzelnen Modulen lesen Sie in den folgenden Kapiteln 3 und 4 ab Seite 42.

2.1 An- und Abmeldung bei „CMSurf“

„CMSurf“ funktioniert nur mit dem zum Basispaket gehörenden Benutzer- und Rechtesystem, d. h. jeder Benutzer muss sich über sein Benutzerkonto (also seinen Benutzernamen und sein Passwort) am System anmelden. Nur dadurch ist das Verhindern von ungewollten Aktionen durch unberechtigte Dritte sowie das Nachvollziehen von durchgeführten Änderungen möglich.
Zum Anmelden gibt der Benutzer im Anmeldefenster seinen Benutzernamen und sein Passwort ein und wird bei korrekter Eingabe am System angemeldet. Er kann dann mit „CMSurf“ arbeiten. Bei falschem/fehlendem Benutzernamen und/oder falschem/fehlendem Passwort erscheinen entsprechende hinweisende Fehlermeldungen. So sieht das Anmeldefenster standardmäßig aus *(dabei steht bei Ihnen anstelle des Schriftzugs „Base Repository“ der Projektname Ihres Webauftritts)*:



Die Abmeldung vom System erfolgt so einfach wie möglich: durch Klicken auf die Schaltfläche „Abmelden“ *(das ist der oberste Menüpunkt; zum Menü siehe auch Kapitel 2.2)*. Nach dem Abmelden erscheint wieder das Anmeldefenster und ein anderer Benutzer (oder derselbe) kann sich (wieder) anmelden.

2.1.1 Warum abmelden und nicht einfach nur das Browserfenster schließen?

Es ist sicherer und systemfreundlicher. Durch die Aktion „Abmelden“ werden einige interne Prozesse gestartet, bevor der Benutzer tatsächlich abgemeldet ist. Dazu gehören das Freigeben sämtlicher blockierter Elemente, das Beenden der Sitzung und folglich das Entfernen sämtlicher temporärer, für die Dauer des Arbeitens angelegter Daten und Informationen.

Zudem ist es zumindest theoretisch möglich, dass ohne Abmeldung noch über die Browser-History unberechtigt auf CMSurf zugegriffen werden könnte. Deshalb also immer abmelden! Ist ja auch nicht schwer …

2.1.2 Neu: Automatisch angemeldet bleiben

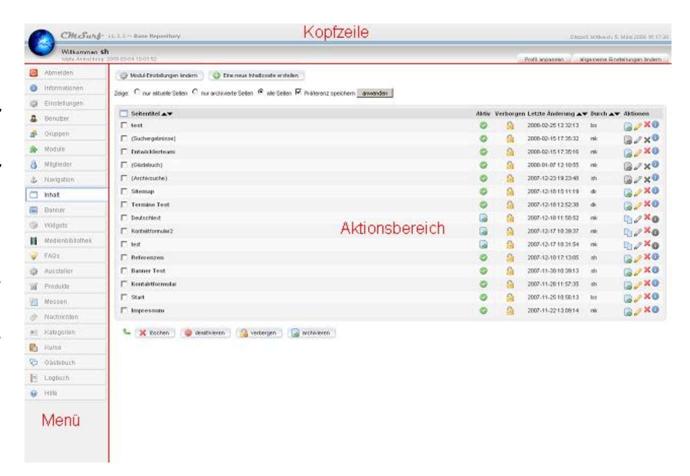
Früher war in CMSurf ein automatischer Abmeldevorgang integriert. Sobald der Benutzer länger als eine halbe Stunde keine Aktion ausgeführt hatte, lief die interne Browsersitzung ab und der Benutzer musste sich erneut anmelden.

Da einige Aktionen, hauptsächlich das Überarbeiten von Texten inklusive Formatierungen über den integrierten Texteditor, aber gut und gerne selbst eine halbe Stunde oder länger dauern können, wurde dieser Automatismus abgeschafft bzw. durch einen neuen ersetzt. Nun bleibt man automatisch solange angemeldet, bis man sich explizit abmeldet. Dadurch sind nun auch länger dauernde Aktionen möglich.

Sobald man ein Element bearbeitet, wird dieses für andere Benutzer gesperrt, damit keine Änderungen überschrieben werden. Diese Sperrung wird jedoch nur 30 Minuten lang aufrechterhalten, um keine Elemente dauerhaft zu blockieren. Sollten Sie ein Element also länger als 30 Minuten bearbeiten, sieht es für die anderen Benutzer so aus, als wäre das Element nicht mehr länger in Bearbeitung. Auch ist das Element dann wieder für andere bearbeitbar. Bitte berücksichtigen Sie dies beim Bearbeiten von Elementen!

2.2 Aufbau und Aussehen von „CMSurf“: Kopfzeile, Menü und Aktionsbereich

„CMSurf“ teilt sich in drei Bereiche auf: die Kopfzeile, das Menü und der Aktionsbereich. Sobald der Benutzer angemeldet ist, sieht er folgende, rechts stehende Ansicht *(Inhalt beispielhaft; es geht nur um die Aufteilung)*.



- In der Kopfzeile stehen Meta-Informationen (Projekttitel, „CMSurf“-Version, angemeldeter Benutzer, die lokale Zeit sowie einige Links zu systemweiten Einstellungen).
- Im Menü werden alle aktivierten Module angezeigt.
- Im Aktionsbereich werden die Übersichtsseiten und sonstigen Ansichten angezeigt. Über diesen Bereich werden alle Änderungen vorgenommen. *Im Folgenden werden nur noch Ausschnitte aus dem Aktionsbereich abgebildet.*

2.3 Allgemeine Aktionen

Zunächst wird die Handhabung der Module erklärt. Bis auf wenige Ausnahmen, auf die im entsprechenden Fall explizit hingewiesen wird, ist jedes Modul gleich aufgebaut und wird ähnlich dargestellt. Für fast alle Module gibt es:

- eine Übersichtsseite, in der man alle angelegten Elemente eines Moduls in einer tabellenähnlichen Liste überblicken kann *(von dort aus sind auch die wichtigsten Funktionen durchführbar: Elemente bearbeiten, löschen, anlegen, sortieren, aktivieren etc. – immer vorausgesetzt, der Benutzer hat die notwendigen Rechte),*
- eine Bearbeiten-Ansicht *(ein Formular, über das Benutzer die bearbeitbaren Eigenschaften des Elements anpassen können; ist über die Übersichtsseite sowie manche querverweisenden Elementaktionen erreichbar),*

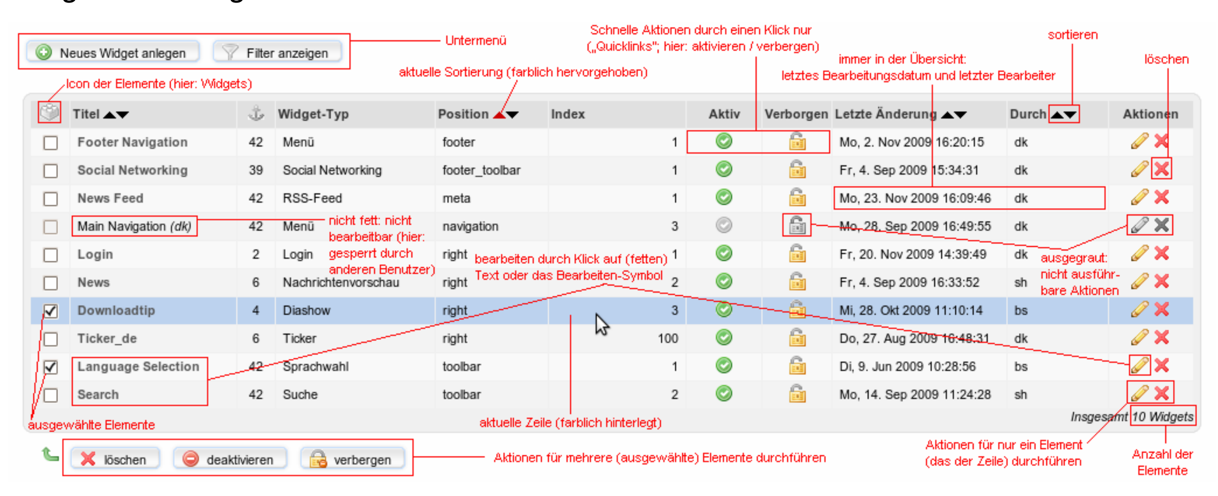
- eine Erstellen-Ansicht *(ein Formular, über das Benutzer neue Elemente anlegen und die Werte der bearbeitbaren Eigenschaften bestimmen können; ist über eine Schaltfläche in der Übersichtsseite erreichbar)* sowie
- eine Löschen-Schaltfläche in der Übersichtsseite zum Entfernen überflüssiger, fehlerhafter oder abgelaufener Elemente.

Damit sind die wichtigsten Aktionen für Module abgedeckt: ansehen, bearbeiten, erstellen und löschen. Im Folgenden lesen Sie weiterführende Texte dazu und zu den außerdem noch vorhandenen Aktionen.

2.3.1 Übersichtsseite

Die Übersichtsseite ist die erste Seite, die der Benutzer sieht, sobald er im Menü auf ein Modul klickt. Von dort aus lassen sich dann alle weiteren Aktionen (wie Bearbeiten, Erstellen, Löschen, Aktivieren, Archivieren, Verbergen etc.) starten.

Das Aussehen der Übersichtsseiten folgt einem festen Schema, welches Sie an der folgenden Grafik erkennen können. *Beispielhaft wurde hier die Übersichtsseite des Widget-Moduls genommen:*



(Die Bedeutung der einzelnen Symbole/Icons für Aktionen werden in Kapitel 2.3.5 erläutert.)

In der obersten Zeile wird das Untermenü angezeigt. Dazu zählen verschiedene Schaltflächen, hier beispielsweise für neue Widgets und den Filter. Die Schaltfläche für neue Elemente befindet sich immer oben im Untermenü als erste Schaltfläche von links. Die Filter-Schaltfläche finden Sie dagegen meistens ganz rechts. Zu den einzelnen Filter-Optionen lesen Sie Näheres bei den entsprechenden Modulen.

Die Tabellenkopfzeile ist mit einem dunkleren Grau hinterlegt, die einzelnen Zeilen alternierend weiß und hellgrau. In der Tabellenfußzeile steht immer die Gesamtanzahl aller Elemente und, sofern die Liste sehr lang ist und auf mehrere Seiten aufge-

teilt werden muss, auch die Seitenzahlen.

Links oben in der Tabelle finden Sie das Symbol oder Icon des Moduls, dessen Elemente in der Tabelle dargestellt werden.

Pfeile in der Tabellenkopfzeile signalisieren, dass der Benutzer die entsprechende Spalte sortieren kann. Ein roter Pfeil markiert die aktuelle Sortierung. Aus technischen Gründen sind nicht immer alle Spalten sortierbar.

In jeder Zeile finden Sie die Informationen zu einem Element. Das Bearbeiten eines Elements erfolgt über einen Klick auf die fett markierte Eigenschaft des Elements (meist der Name des Elements) oder über das Bearbeiten-Icon (der „Stift“). In jeder Zeile sehen Sie rechts den letzten Bearbeitungszeitpunkt inklusive Bearbeiter.

Die aktuelle Zeile wird blau hinterlegt, wenn Sie mit dem Mauszeiger darüber fahren.

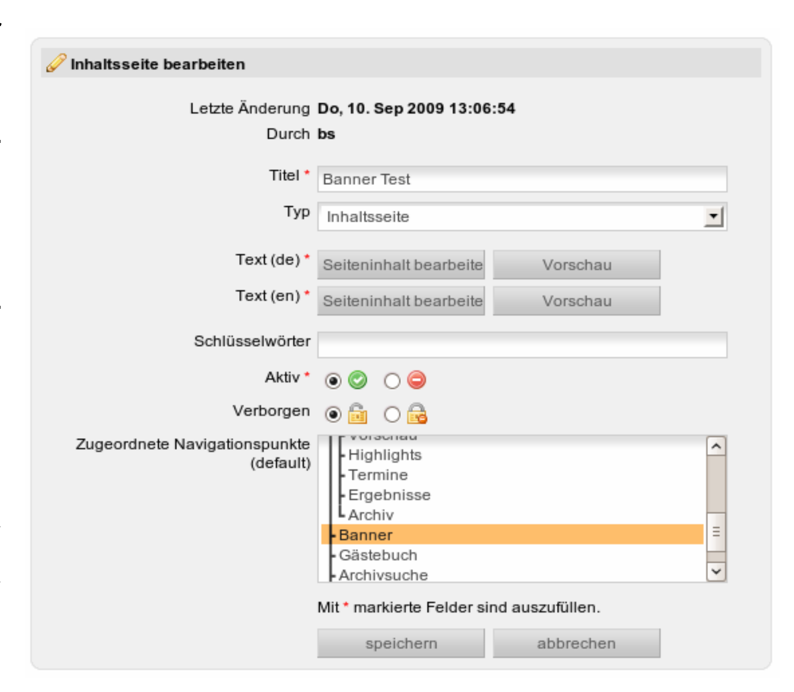
Elemente, die gerade in Bearbeitung sind, werden ausgegraut dargestellt und können nicht von anderen Benutzern bearbeitet werden.

Sie können verschiedene Aktionen auch auf mehrere Elemente gleichzeitig anwenden. Die möglichen Aktionen finden Sie unterhalb der Tabelle rechts neben dem grünen Pfeil. Markieren Sie mehrere Elemente, indem Sie in die Kontrollkästchen vor der jeweiligen Zeile klicken, und drücken Sie dann auf die entsprechende Schaltfläche unterhalb der Tabelle.

2.3.2 Bearbeiten-Ansicht

Ein Element bearbeiten kann man durch einen Klick auf das entsprechende Symbol in der Spalte „Aktionen“ in der Übersichtsseite – oder durch einen Klick auf den fett markierten Namen des Elements *(s. auch Kapitel 2.3.1)*.

Danach erscheint ein Formular, in dem die modulspezifischen Eigenschaften eines Elements bearbeitet werden können. *Hier sehen Sie beispielhaft die „Inhaltsseite bearbeiten“-Ansicht:*



Je nach Art der Eigenschaft gibt es

- freie Textfelder *(reine Texteingabe)*,
- Auswahllisten *(„Selectboxen“; Auswahl unter mehreren fest vorgegebenen Werten)*,
- Schaltflächen für den externen Texteditor *(Eingabemöglichkeit für formatierten Text; siehe auch Kapitel 2.6 ab Seite 27)* oder
- Optionsfelder *(„Radiobuttons“; Auswahl unter wenigen vorgegebenen Werten, meist dargestellt mit Bildern/Icons)*.

Wie Sie oben erkennen können, werden aktive Felder orange hinterlegt.

Die mit dem roten Asterisk *(„*“)* markierten Eigenschaften müssen ausgefüllt werden *(Pflichtfelder)*, sonst können die Angaben nicht gespeichert werden.

Auch hier sehen Sie den letzten Bearbeitungszeitpunkt inklusive Bearbeiter – und zwar ganz oben in fetter Schrift.

Durch einen Klick auf den linken Feldnamen, springt der Fokus auf das entsprechende rechte Feld.

Via „speichern“ werden die Änderungen übernommen, bei „abbrechen“ bleiben die gemachten Änderungen unberücksichtigt und nur die Sperrung des Elements wird aufgehoben.

2.3.3 Erstellen-Ansicht

Die Erstellen-Ansicht ist ähnlich der Bearbeiten-Ansicht, außer dass zu Beginn noch keine Werte bzw. nur die Standard-/Vorgabewerte gesetzt sind und die Angaben zum letzten Bearbeitungszeitpunkt fehlen.

2.3.4 Die Löschen-Schaltfläche

Durch einen Klick auf die Löschen-Schaltfläche (rotes „x“/Kreuz) können Elemente über die Übersichtsseite entfernt werden. Der Benutzer wird sicherheitshalber gefragt, ob er das entsprechende Element wirklich löschen möchte. Diese Abfrage muss zum endgültigen Löschen bestätigt werden. *Gelöschte Elemente sind derzeit noch nicht wiederherstellbar!*

Auf Abhängigkeiten (zum Beispiel mit anderen Modulen verknüpfte Elemente) wird meistens, aber nicht immer hingewiesen. Achten Sie beim Löschen bitte darauf!

2.3.5 Die verfügbaren Aktionen und deren Icons/Bilder

Im Folgenden sehen Sie eine Liste aller verfügbaren Aktionen und deren Icons/Bilder:

Icon/Bild	Aktion	Icon/Bild	Aktion	Icon/Bild	Aktion
	aktivieren		erstellen		sperren
	anzeigen		exportieren		Text editieren
	archivieren		freischalten		verbergen
	bearbeiten		importieren		veröffentlichen
	deaktivieren		löschen		Vorschau anzeigen
	drucken		reaktivieren		wiederherstellen

Ausgegraute Aktionen sind für den Benutzer, aus welchen Gründen auch immer, nicht durchführbar!

2.4 Das Berechtigungskonzept

Das Berechtigungskonzept von CMSurf wurde seit der letzten Version überarbeitet. Gleich ist noch immer, dass es Benutzer und Gruppen gibt. Neu ist, dass man für beide Berechtigungen vergeben kann.

Jeder Benutzer hat Zugangsdaten, mit denen er sich am System anmeldet. Mehrere Benutzer können in Gruppen zusammengefasst werden. Dabei können sowohl mehrere Benutzer in einer Gruppe sein als auch ein Benutzer mehreren Gruppen zugeordnet sein kann.

Sowohl einzelnen Benutzern als auch ganzen Gruppen können Berechtigungen zugeordnet werden. Standardmäßig hat ein neuer Benutzer oder eine neue Gruppe erst einmal gar keine Rechte.

Berechtigungen können erlaubt oder verboten werden. Das geht für alle Module, einzelne Module, alle Aktionen, einzelne Aktionen sogar bis auf einzelne Elemente bestimmter Module hinunter. Je nach Strategie kann man erst alles erlauben und dann, bei Bedarf, Einzelnes verbieten – oder nur das erlauben, was der Benutzer oder die Gruppe auch können soll.

Mehr zu Benutzer, Gruppen und Berechtigungen in Kapitel 3.3 ab Seite 46.

2.5 Mehrsprachigkeit in CMSurf

Zurzeit gibt es CMSurf auf Deutsch und Englisch – und für jeden Benutzer sind standardmäßig beide Sprachversionen verfügbar. Jeder Benutzer kann seine bevorzugte Sprache in seinen Profileinstellungen speichern. *(Näheres dazu in Kapitel 3.3.4 ab Seite 50.)*

2.6 Integrierte Texteditoren in CMSurf

In CMSurf sind mehrere Texteditoren zum Bearbeiten, sprich Formatieren, von Text integriert. Über das Profil lässt sich der bevorzugte Editor („XINHA“, „TinyMCE“ oder „Source“) einstellen. *(Näheres dazu in Kapitel 3.3.4 ab Seite 50.)*
Der Editor ist an mehreren Stellen eingebunden, etwa zum Bearbeiten von Inhaltsseiten oder den Nachrichtentexten. Vom Hauptmenü ist der Editor somit nicht aufrufbar.
Damit Sie entscheiden können, welchen Texteditor Sie für das Arbeiten mit den Texten nehmen möchten, stellen wir Ihnen in diesem Unterkapitel die einzelnen Editoren genauer vor. Bitte beachten Sie auch unbedingt die allgemeinen Hinweise!

2.6.1 Allgemeine Hinweise

Im Folgenden weisen wir Sie auf ein paar Eigenheiten hin, die es bei allen Editoren zu beachten gilt.

2.6.1.1 Das Speichern muss doppelt erfolgen

Unterhalb des Editors befindet sich eine Speichern-Schaltfläche. Sobald Sie darauf klicken, werden die Änderungen am Text zwar behalten – bei Inhaltsseiten funktioniert damit auch die Vorschau –, aber auf der Webseite sind die Änderungen noch nicht sichtbar, weil das Element selbst (also die Inhaltsseite oder die Nachricht) noch nicht gespeichert wurde. Deshalb müssen Sie den Textinhalt und das Element, also insgesamt zweimal, speichern.

2.6.1.2 Element-Sperrzeit von nur 30 Minuten

Für das Bearbeiten der Texte mittels Editor stehen Ihnen theoretisch beliebig viele Minuten zur Verfügung.
Beim Bearbeiten von Elementen werden diese jedoch für andere CMSurf-Benutzer gesperrt, damit die gemachten Änderungen nicht gegenseitig überschrieben werden. Diese Sperrung bleibt für 30 Minuten erhalten, danach ist das Element wieder bearbeitbar, auch wenn Sie selbst noch daran arbeiten. Dieser Schutzmechanismus soll verhindern, dass Elemente für immer unveränderbar gesperrt bleiben.
Dadurch ist es jedoch theoretisch möglich, dass zwei CMSurf-Benutzer gleichzeitig dasselbe Element bearbeiten können. Bei umfangreichen Textänderungen sollten Sie daher unbedingt an die Sperrzeit von 30 Minuten denken.
Ist eine längere Bearbeitungszeit abzusehen, speichern Sie doch einfach die Textänderungen und die Elementänderungen *(zur doppelten Speicherung siehe obiges Kapitel 2.6.1.1)* ab und öffnen Sie direkt danach erneut die Bearbeiten-Ansicht und den Texteditor!

2.6.1.3 Nach dem Laden: Aktivieren

Übrigens: Nachdem der Editor geladen wurde, muss zunächst einmal in das Bearbeitungsfeld geklickt werden, um mit dem Editor arbeiten und den Text anpassen zu können („Aktivierung des Editors“), da der Fokus nicht automatisch auf das Bearbeitungsfeld gesetzt wird.

2.6.1.4 Kopieren von Texten aus Word (nur über Umweg!)

Generell sollten die letzten Formatierungen und Textanpassungen immer im integrierten Texteditor durchgeführt und nicht in einem externen Programm vorgenommen und dann hinüberkopiert werden.
Grund dafür sind zwei nicht von der Hand zu weisende Punkte. Erstens werden in externen Programmen, vornehmlich Textverarbeitungsprogrammen und insbesondere Microsofts Word, eine Unmenge an unsichtbaren Steuerzeichen und Informationen gespeichert, die nicht nur den Speicherplatz unnötig erhöhen, sondern auch oftmals dafür sorgen, dass letztendlich das Layout des Textes doch nicht mehr so ganz original aussieht, wenn es auf der Webseite eingebunden wird. Der Internet Explorer kann vielleicht die eine oder andere Information von Word verarbeiten, weil

es ja auch aus dem Hause Microsoft stammt, aber andere Browser ignorieren mit Sicherheit die überflüssigen Zeichen – oder schlimmstenfalls missinterpretieren sie sie und dann sieht alles nicht mehr aus wie gewollt. Und zweitens sind die in CMSurf eingebundenen „integrierten Texteditoren“ genau darauf ausgerichtet, anhand der von Ihnen dort vorgenommenen Formatierungen solche Steuerzeichen zu produzieren, die die Browser richtig interpretieren, um so das optimale Erscheinungsbild zu wahren.

Bei einem Test stellten wir fest, dass bis zu 80 % Speicher-Ersparnis drin waren. Der reine Text umfasste ca. 1100 Zeichen, mit Word-Formatierungen ca. 5400 Zeichen. Es wurde also die vierfache Menge von dem, was an reinem, informativem Text vorhanden war, für unnötige Formatierungsangaben verbraucht. Auch die Quelltext-Reinigungs-Funktionen von XINHA und TinyMCE arbeiten dort nicht sauber genug. Nicht nur, dass die Formatierung leicht abgewandelt wurde, nein, danach enthielt der Quellcode immer noch ca. 2200 Zeichen, also das Doppelte des unbedingt notwendigen Umfangs.

Es ist also beim Kopieren aus Word und anderen Textverarbeitungsprogrammen zu beachten, dass dabei diverse überflüssige Informationen mitkopiert werden, die den Speicherplatzverbrauch erhöhen und bisweilen das Aussehen des Texts ruinieren, da die versteckten Angaben der Textverarbeitungsprogramme hin und wieder mit den von CMSurf vorgegebenen Stilen kollidieren, wie in jedem anderen CMS auch.

Unser Tipp: Kopieren Sie Text niemals aus Word etc. direkt in den integrierten Texteditor, sondern vorher in einen einfachen Texteditor[6], der keine Formatierungsmöglichkeiten bietet, und dann erst in den integrierten Texteditor. Die daraufhin verloren gegangenen Textformatierungen nehmen Sie anschließend in dem integrierten Texteditor vor! Das Original Word-Dokument dient dann dabei nur noch als Vorlage.

2.6.1.5 Platzhalter („Interne Widgets“)

CMSurf bietet dynamische Komponenten für Ihre Webseiten an, zum Beispiel ein Kontaktformular, eine Liste mit angeteaserten Nachrichten oder eine Sitemap. Diese können innerhalb von Inhaltsseiten mittels Platzhalter im integrierten Texteditor ein-

---

[6] einfacher Texteditor ohne Formatierungsmöglichkeiten: etwa der von Windows mitgelieferten einfachen Editor („Notepad“, zu finden unter „Start“ → „Programme“ → „Zubehör“) oder WordPad

gefügt werden. Platzhalter werden immer innnerhalb von geschweiften Klammern und in reiner Versalienschreibung (Großschreibung) dargestellt und verwendet, also etwa „{PLATZHALTER}“.
Bei manchen Platzhaltern (auch „Interne Widgets[7]“ genannt, weil sie innerhalb von normalen Inhaltssystem dynamischen Inhalt anzeigen bzw. erzeugen) können auch noch Parameter mit übergeben werden. Diese werden – kleingeschrieben – in eckigen Klammern hinter den Platzhalter drapiert, also etwa „{PLATZHALTER[parameter_name=wert]}“.

Die verschiedenen, möglichen Platzhalter sind bei dem jeweils zugehörigen Modul beschrieben. Der Sitemap-Platzhalter ist demzufolge beim Navigations-Modul beschrieben, die angeteaserten Nachrichten beim Nachrichten-Modul usw.
Allgemeine Platzhalter, wie das Kontaktformular oder etwa die Suchergebnisliste, sind beim Inhalts-Modul beschrieben. *Schauen Sie also im Zweifelsfall in Kapitel 3.4.2 ab Seite 57 nach.*

Abschließende Hinweise: In dieser Dokumentation nicht beschriebene Platzhalter werden nicht als solche erkannt und dementsprechend als Text interpretiert auf der Webseite genauso wie im Texteditor angegeben angezeigt. Für die korrekte Darstellung der internen Widgets müssen die entsprechend benötigten Module freigeschaltet sein. Die Anpassung der Darstellung kann zurzeit nur von „mk mediaconcept“-Mitarbeitern durchgeführt werden.

2.6.1.6 Seiten und Seitenumbrüche

Soll oder darf der Inhalt eines Webauftritts nicht beliebig lang werden, kann er mittels Platzhalter in mehrere Seiten aufgeteilt werden. Dazu verwenden Sie folgende drei Platzhalter:

- {PAGE_BEGIN} *(„Seitenanfang“)*: Alles, was vor diesem Platzhalter steht, wird immer angezeigt. Er markiert den Beginn des in Seiten aufzuteilenden Inhalts und darf daher nur einmal verwendet werden.
- {PAGE_BREAK} *(„Seitenumbruch“)*: Dieser Platzhalter erzwingt einen Seitenumbruch, d. h. der Text davor steht am Ende einer Seite und der Text danach

[7] zur Begriffserklärung von *Widgets* siehe Kapitel 3.8 „Widgets“ ab Seite 79

steht am Anfang der darauffolgenden Seite. Der {PAGE_BREAK}-Platzhalter kann beliebig oft verwendet werden. Es werden dann daraus *Anzahl der {PAGE_BREAK}s + 1* Seiten generiert und angezeigt.

- {PAGE_END} *(„Seitenende“)*: Alles, was nach diesem Platzhalter steht, wird auch immer angezeigt. Er markiert das Ende des in Seiten aufzuteilenden Inhalts und darf daher nur einmal verwendet werden.

Sie sollten immer alle drei Platzhalter verwenden (wobei Sie „{PAGE_BREAK}“ natürlich mehrfach einsetzen dürfen). Lassen Sie den Seitenanfang- oder Seitenende-Platzhalter weg, nimmt CMSurf den Inhaltsseitenanfang bzw. das Inhaltsseitenende als entsprechenden Anfang / entsprechendes Ende an.
Bitte beachten Sie hierbei: „{PAGE_BREAK}“ erzwingt immer einen Seitenumbruch – unabhängig von der Länge des Texts. Seitenumbrüche können derzeit noch nicht automatisch errechnet und von CMSurf an der richtigen Stelle eingefügt werden, da Browser keine Textverarbeitungsprogramme sind!

Wenn Sie Seitenumbrüche innerhalb von HTML-Code wie beispielsweise Tabellen verwenden, kann es sein, dass ungültiger HTML-Code erzeugt wird, da durch die Seiten-Platzhalter Teile des Original-HTML-Codes abgeschnitten werden. Daher sollten Sie keine Seiten-Platzhalter innerhalb von HTML-Code verwenden. Erstellen Sie stattdessen beispielsweise zwei Tabellen, zwischen denen Sie den Seitenumbruch platzieren.
Unterhalb der Textauszüge/Seiten werden automatisch – je nach Einstellung – die Seitenzahlen und/oder „zurück“- und „weiter“-Schaltflächen angezeigt. *Mehr dazu in Kapitel 3.4.2.6 ab Seite 64.*

2.6.1.7 Die Schaltflächen unterhalb des Editors: „Zurück“, „Speichern“ und Vorlagen

Unterhalb des integrierten Texteditors werden folgende Schaltflächen eingebunden:



Beachten Sie bitte den Unterschied zwischen den Schaltflächen „Zurück“ und „Inhaltsseite speichern“: Über beide Schaltflächen gelangt man zur jeweiligen Bearbei-

ten-Ansicht zurück, doch nur bei „speichern“ werden die vorgenommenen Änderungen am Text auch übernommen.
Rechts neben der Speichern-Schaltfläche sehen Sie eine kleine Flagge der Sprache, in der der Text angezeigt wird *(hier: deutsch)*.

Ganz rechts befindet sich die Vorlagen- oder Template-Auswahl. Template ist englisch und heißt nichts anderes als Vorlage. Je nach CMSurf-Paket und -Angebot gibt es verschiedene Vorlagen für die Inhaltsseiten oder Nachrichtenberichte. Über die Auswahlbox können Sie eine vorgegebene HTML-Vorlage auswählen und über die „Template laden“-Schaltfläche wird die Vorlage in den Editor geladen. Bestehende Texte werden ungefragt überschrieben.

2.6.1.8 Unser Tipp: Mit Stil gegen eigene Formatierungen

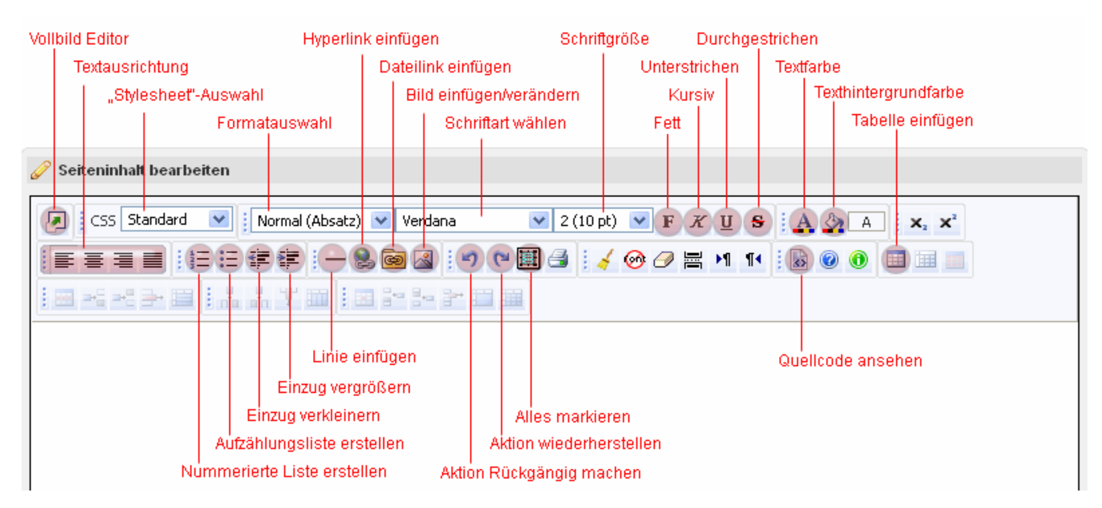
Zum Schluss noch ein allgemeiner Tipp für die Gestaltung innerhalb der Editor-Bereiche.
Generell ist es sinnvoll, die Gestaltung einer Webseite komplett über so genannte Styles (z. B. CSS), also auf Deutsch Stile, zu lösen und nicht über einzelne Formatierungen. Das hat den Vorteil, dass z. B. alle Überschriften gleich aussehen, in derselben Farbe, Schriftart, Größe und Ausrichtung, ohne sie jedes Mal alle anpassen zu müssen.
Deshalb sollten Sie bevorzugt mit den CSS-Stilen arbeiten und möglichst wenig mit Schriftart und -größe experimentieren!

2.6.2 „XINHA“

Der XINHA-Texteditor ist in CMSurf 1.5.0 in der Version 0.95 integriert. In den folgenden Unterkapiteln erklären wir Ihnen die wichtigsten Schaltflächen.

2.6.2.1 XINHA-Übersichtsschaubild

Auf der folgenden Seite sehen Sie ein Schaubild von XINHA. Die wichtigsten Schaltflächen werden in roter Schrift erklärt.



Wie Sie an der Grafik erkennen können, werden aktuell nicht benötigte oder nicht benutzbare Schaltflächen ausgebleicht dargestellt.

Im Folgenden werden die wichtigsten Funktionen detaillliert erklärt. Die entsprechenden Schaltflächen werden dazu abgebildet, um die Orientierung zu erleichtern.

2.6.2.2 „Editor maximieren/verkleinern“



Sollte Ihnen das Editorfenster zu klein sein, haben Sie die Möglichkeit, über die Schaltfläche *„Editor maximieren/verkleinern“* den Arbeitsbereich zu vergrößern. Bitte beachten Sie, dass die Schaltflächen unterhalb des Arbeitsbereichs beim Maximieren verschwinden. Um zur kleineren Ansicht zurück zu gelangen, müssen Sie erneut auf die Schaltfläche *„Editor maximieren/verkleinern“* klicken.

2.6.2.3 Stylesheets (richtig) verwenden



Solange der Arbeitsbereich noch leer ist, ist das Auswahlfeld rechts neben dem Schriftzug *„CSS“* deaktiviert. Fügen Sie einen neuen Absatz ein, indem Sie auf Ihrer Tastatur die Eingabetaste drücken. Im Anschluss wird das Auswahlfeld mit allen zur Verfügung stehenden CSS-Klassen aktiviert. Beachten Sie, dass sich die CSS-Klasse nur auf das Element anwenden lässt, in dem sich die Texteinfügemarke befindet. Der Vorteil, CSS-Klassen für die Textformatierung zu verwenden, liegt darin, dass spätere Änderungen der Formatierung nicht für jede Seite einzeln durchgeführt

werden müssen. Die CSS-Klasse, die z. B. die Überschrift definiert, muss nur an einer Stelle editiert werden, hat aber seitenübergreifenden Einfluss.
Wenn Sie eine zugeordnete CSS-Klasse entfernen wollen, wählen Sie in dem CSS-Auswahlfeld „*<Standard>*“.

2.6.2.4 Schriftformatierung



Über das Auswahlfeld „*Format*“ lassen sich Standardformate, wie z. B. eine Überschrift, auf Text im Editor anwenden. Wählen Sie „Normal (Absatz)“ für normalen unformatierten Text.
Die Schriftart lässt sich mit Hilfe des Auswahlfelds „*font*“ und die Textgröße über das Auswahlfeld „*size*“ ändern. Dies ist jedoch keine gute Idee, verwenden Sie stattdessen die Format-Auswahlbox und die CSS-Auswahlbox, wenn Sie Text anders dargestellt haben wollen.
Die klassischen Schaltflächen „**F**“ (Fett), „*K*“ (Kursiv), „U“ (Unterstrichen) und „~~S~~“ (Durchgestrichen), die Sie von den meisten Textverarbeitungsprogrammen her kennen, erklären sich von selbst.



Des Weiteren können Sie die Schriftfarbe ändern, den Text farbig hinterlegen, ihn hoch- und tiefstellen, die Textausrichtung *(linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz)* festlegen und nummerierte Listen sowie Aufzählungslisten einfügen. Die Schaltflächen für die Einrückungen sind mit Vorsicht zu genießen, da es im Web keine Einrückungen in dem Sinne gibt. Sie sind jedoch für Unterebenen innerhalb von Listen praktisch.

2.6.2.5 „Hyperlink einfügen“



Schreiben Sie zunächst den zu verlinkenden Text in das Editorfenster, markieren Sie diesen und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „*Hyperlink einfügen*“. Daraufhin öffnet sich ein Popup-Fenster, in dem Textfelder für die URL, ein Titel und das Ziel des Links enthalten sind.
Das „*URL*“-Feld sollte mit der vollständigen Internetadresse der aufzurufenden Webseite gefüllt werden, z. B. „http://www.mymk.de“. Der „*Titel (Tooltip)*“ wird eingeblen-

det, wenn der Benutzer mit seiner Maus über den Link fährt. Das *„Ziel“* definiert das Fenster oder den Frame (Rahmen), in dem die verlinkte Webseite aufgerufen wird.

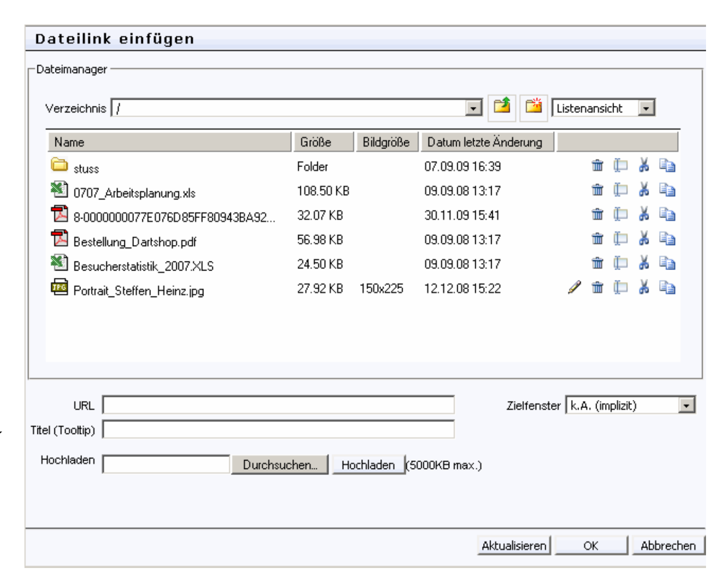
Tipp: Interne Links (innerhalb des eigenen Webauftritts) sollten immer im selben Fenster angezeigt werden, Links auf externe Seiten oder auf Dokumente/Dateien generell in einem neuen Fenster oder Tab.

Hinweis: Am einfachsten erstellen Sie einen CMSurf-internen Link, indem Sie die zu verlinkende Webseite in Ihrem Browser aufrufen und die URL aus der Browser-Adressleiste kopieren.

2.6.2.6 „Dateilink einfügen“



Schreiben Sie zunächst den zu verlinkenden Text in das Editor-fenster, markieren Sie diesen und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *„Dateilink einfügen“*. Daraufhin öffnet sich ein Popup-Fenster, in dem eine Auflistung von Dateien zu sehen ist *(siehe Grafik rechts)*.



Sie können eine neue Datei hochladen, indem Sie auf die *„Durchsuchen…“*-Schaltfläche klicken, anschließend eine Datei von Ihrer Festplatte oder einem Netz-laufwerk auswählen und zum Schluss auf die *„Hochladen“*-Schaltfläche klicken. Die hochgeladene Datei erscheint nun in der Dateiliste. Beachten Sie bitte die Größen-beschränkung!

Über die Aktionsschaltflächen in der rechten Spalte der Dateiliste können Sie Datei-en löschen, den Dateinamen ändern, Dateien verschieben und Dateien kopieren *(Beschreibung der Funktionen von links nach rechts)*.

Sobald Sie eine Datei auswählen, sehen Sie den Dateipfad im Textfeld *„URL“*. Der *„Titel (Tooltip)“* wird auf der Webseite eingeblendet, wenn der Benutzer mit seiner Maus über den Link fährt.

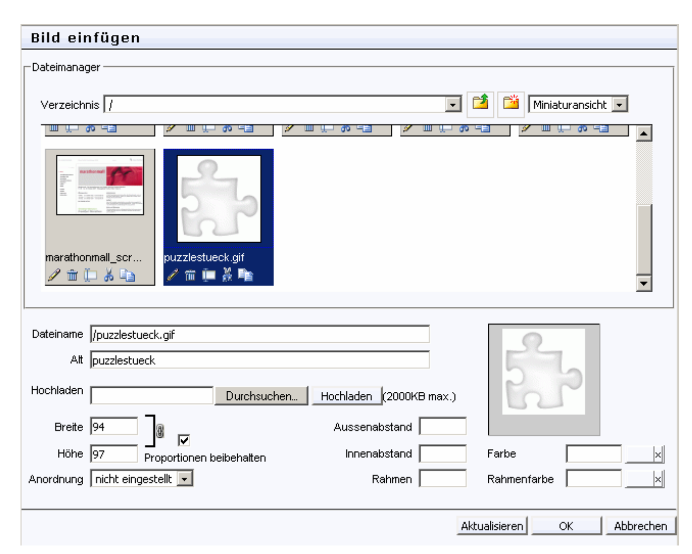
Klicken Sie anschließend auf die „OK“-Schaltfläche, um den erstellten Link mit der ausgewählten Datei zu verknüpfen.

2.6.2.7 Links anpassen

Möchten Sie einen Hyper- oder einen Dateilink anpassen, so klicken mit der rechten Maustaste einmal auf den Link und wählen Sie im aufklappenden Menü den obersten Punkt („Link ändern“). Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie auf „OK“.

2.6.2.8 „Bild einfügen/verändern“





Um Ihre Webseite mit grafischen Elementen zu ergänzen, positionieren Sie zunächst die Texteinfügemarke an der Stelle im Editor, an der Sie ein Bild einfügen wollen. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche *„Bild einfügen/verändern“*. Daraufhin öffnet sich ein Popup-Fenster *(siehe Grafik rechts)*. Die obere Hälfte besteht aus dem Dateimanager, die untere Hälfte des Fensters beinhaltet Parameter (= Einstellungen) für das einzubindende Bild. Dateien im Dateimanager können über das Auswahlfeld oben rechts als Miniaturansicht oder als Liste dargestellt werden. Über die Schaltfläche *„Neues Verzeichnis erstellen“* können nach Belieben neue Verzeichnisse erstellt werden.

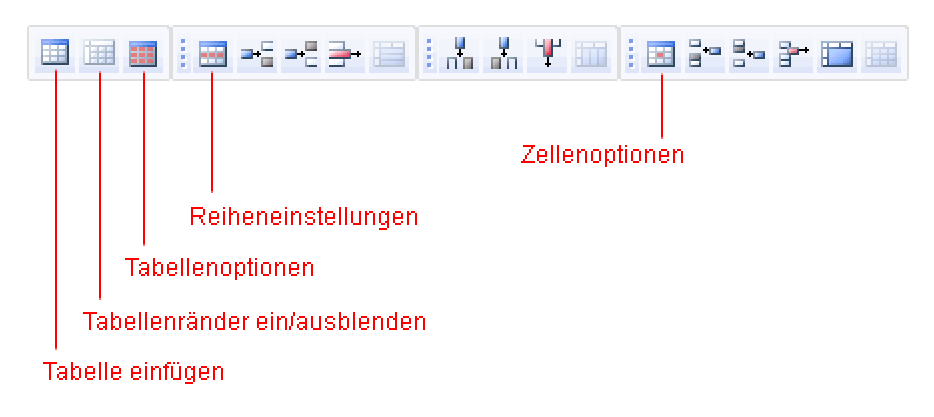
Sie können eine neue Datei hochladen, indem Sie auf die *„Durchsuchen…“*-Schaltfläche klicken, anschließend eine Datei von Ihrer Festplatte oder einem Netzlaufwerk auswählen und zum Schluss auf die *„Hochladen“*-Schaltfläche klicken. Die hochgeladene Datei erscheint nun im Dateimanager. Beachten Sie bitte die Größenbeschränkung!

Über die Aktionsschaltflächen unterhalb der Vorschaubilder in der Miniaturansicht können Sie Bilder bearbeiten, Bilder löschen, den Dateinamen ändern, Bilder verschieben und Bilder kopieren.

Um ein Bild einzufügen, wählen Sie das Bild zunächst im Dateimanager aus, geben Sie bei Bedarf im Feld „Alt“ einen passenden Alternativtext[8] an und klicken Sie anschließend auf die „OK“-Schaltfläche.

Um ein Bild zu verändern, wählen Sie das Bild mit einem Klick aus und klicken auf das Symbol für „Bild einfügen/verändern“ *(s. oben)* – oder führen Sie einen Rechtsklick auf das Bild aus und wählen Sie im Menü den Punkt „Eigenschaften“.
Beim Öffnen des Dialogfeldes „Bild einfügen“ *(Grafik: s. oben)* wird leider ein falscher Pfad eingetragen – wenn Sie die Bildeigenschaften ohne Korrektur des Pfades abspeichern, kann das Bild nicht mehr richtig eingebunden werden, weil der Computer das Bild nicht mehr findet.
Wählen Sie daher in der Auswahlliste das entsprechende Verzeichnis, in dem sich das Bild befindet. (Den Verzeichnis-Pfad sehen im Dateinamen, falls Sie nicht mehr wissen, in welchem Verzeichnis sich das Bild befindet.) Löschen Sie anschließend sämtliche Pfadangaben aus dem Dateinamen, sodass nur noch ein Schrägstrich und der Bilddateiname inklusive Dateierweiterung stehen bleibt. Alternativ können Sie das Bild auch in der Bildergalerie/-übersicht neu auswählen, dadurch gehen jedoch sämtliche von Ihnen bereits angepasste Änderungen der Einstellungen/Bildeigenschaften verloren, da das Bild neu ausgewählt wurde.
Nehmen Sie anschließend Ihre Änderungen vor, bevor Sie auf „OK“ klicken – oder klicken Sie gleich auf „Abbrechen“, wenn Sie keine Änderungen vornehmen möchten.

2.6.2.9 Tabellen



[8] Der Alternativtext eines Bildes wird immer dann angezeigt, wenn das Bild nicht angezeigt werden kann. Von daher sollte es das Bild ziemlich gut beschreiben.

Mit Hilfe von Tabellen können Sie Inhalte Ihrer Webseite grafisch strukturieren. Um einen neue Tabelle einzufügen, klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche *„Tabelle einfügen“*. Im Anschluss öffnet sich ein Popup-Fenster, in welchem die Tabelleneigenschaften festgelegt werden können. Zeilen und Spalten können auch noch nach Einfügen der Tabelle modifiziert werden. Als Tabellenbreite können Sie eine prozentuale Angabe machen oder eine feste Breite in Pixeln[9] definieren.

Tipp: Entfernen Sie das Häckchen bei *„Spalten mit fester Breite“*, dann können Sie später im Editor über die oberste Tabellenzeile die Spaltenbreite für alle Zeilen definieren.

Über *„Ausrichtung“* legen Sie fest, wie die Tabelle im Seitenlayout angeordnet wird. Die *„Randstärke“* definiert die Dicke der Tabellenränder in Pixeln. Der *„Zellenabstand“* ist der Leerraum zwischen den einzelnen Tabellenzellen und der *„Innenabstand“* ist der Leerraum zwischen den Rändern der Tabellenzelle und dem Inhalt. Die Abstände werden in Pixeln angegeben.

Wenn Sie alle nötigen Tabelleneigenschaften definiert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“, um die Tabelle einzubinden.

Sie können Tabellen bearbeiten, in dem Sie die Menüleiste benutzen oder Sie führen einen Rechtsklick innerhalb der Tabelle aus.

2.6.3 „TinyMCE“

Der TinyMCE-Texteditor ist in CMSurf 1.5.0 in der Version 3.2.2.1 integriert. Leider gibt es ihn zurzeit nur auf Englisch, d. h. die gesamte Bedieneroberfläche inklusive aller Menüs ist komplett auf Englisch. Außerdem sind die Menüs und Einstellungen sehr detailliert, sodass es leicht zu Verwirrungen kommen kann.

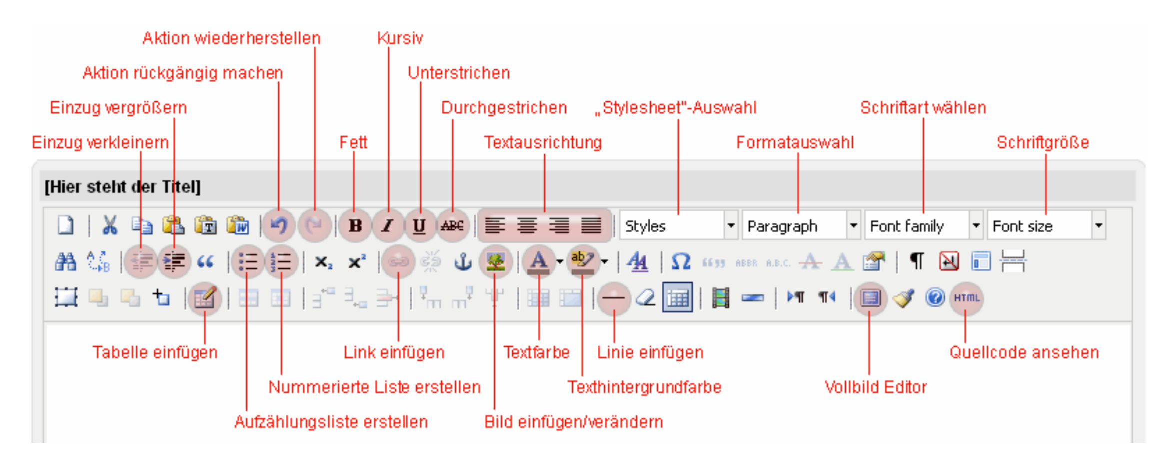
Wir empfehlen daher die Benutzung des XINHA-Editors!

In den folgenden Unterkapiteln erklären wir Ihnen trotzdem die wichtigsten Schaltflächen.

[9] Ein Pixel ist ein Bildpunkt, deren Größe von der Bildschirmauflösung des Betrachters abhängig ist. Bei einer Bildschirmauflösung von beispielsweise 800 × 600 Pixeln beträgt die Breite eines Bildpunkts ein Achthundertstel der Breite des Bildschirms und die Höhe eines Bildpunkts ein Sechshundertstel der Höhe des Bildschirms. Daher kann also nur bedingt von einer „festen“ Größe der Tabelle gesprochen werden.

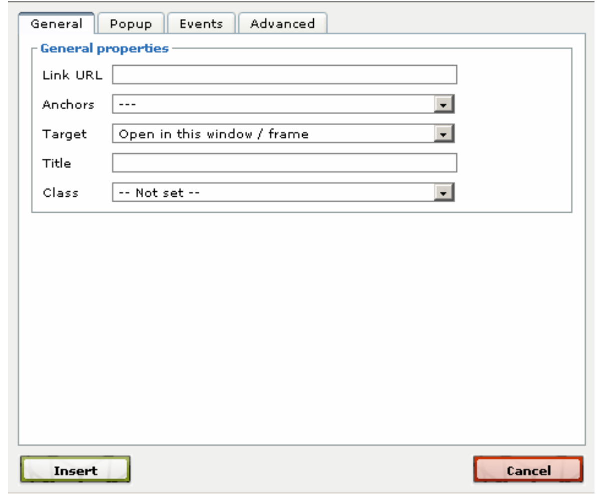
2.6.3.1 TinyMCE-Übersichtsschaubild

Auf der folgenden Seite sehen Sie ein Schaubild von XINHA. Die wichtigsten Schaltflächen werden in roter Schrift erklärt.



Wie Sie an der Grafik erkennen können, werden aktuell nicht benötigte oder nicht benutzbare Schaltflächen ausgebleicht dargestellt.

2.6.3.2 Link einfügen



Im Gegensatz zu XINHA unterscheidet TinyMCE nicht zwischen Hyper- und Dateilinks. Daher gibt es auch keine Dateiauswahl für Dateilinks, was das Einbinden unnötig erschwert. Nach dem Markieren des zu verlinkenden Textes und einem Klick auf das Link-Icon erscheint ein Popup-Fenster *(s. Grafik rechts)*.

Bei „Link URL“ geben Sie den Link an oder, sofern Sie eine Datei verlinken möchten, den exakten Pfad zur Datei. Dazu muss diese bereits auf irgendeiner Internetseite hochgeladen und Ihnen dieser Pfad bekannt sein. Eigene Dateien können Sie auf Ihre Webseite über die Medienbibliothek *(s. Kap. 3.5 ab Seite 64)* hochladen.

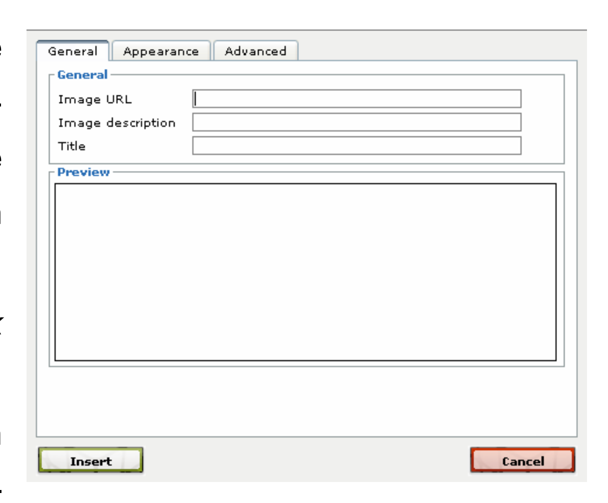
Als „Target“ (Ziel) geben Sie an, wo der Link geöffnet werden soll. Auch hier der Tipp: Links zu internen Seiten sollten im gleichen Fenster geöffnet werden, Links zu externen Seiten oder Dateilinks sollten im neuen Fenster oder Tab geöffnet werden.

Links zu internen Seiten kopieren Sie am besten aus der Browser-Adresszeile, nachdem Sie die Zielseite im Browser geöffnet haben.

Als „Title“ geben Sie einen Text an, der beim Fahren des Mauszeigers über den Link als Tooltip angezeigt werden soll.

Anschließend bestätigen Sie Ihre Auswahl mittels Klick auf die „Insert“-Schaltfläche.

2.6.3.3 Bild einfügen



Wählen Sie innerhalb des Textbereichs die Stelle aus, an der Sie ein Bild einfügen wollen, und setzen Sie die Texteinfügemarke (den Cursor) an diese Stelle. Dann klicken Sie auf das entsprechende Sybol-Icon und es erscheint ein Popup-Fenster *(s. Grafik rechts)*.

Bei „Image URL“ geben Sie den exakten Pfad zur Bilddatei an. Dazu muss diese bereits auf irgendeiner Internetseite hochgeladen und Ihnen dieser Pfad bekannt sein. Eigene Bilddateien können Sie auf Ihre Webseite über die Medienbibliothek *(s. Kap. 3.5 ab Seite 64)* hochladen.

Bei „Image Description“ geben Sie den Alternativtext *(s. Fußnote 8 auf Seite 37)* an und bei „Title“ den Text, der beim Fahren des Mauszeigers über das Bild als Tooltip angezeigt werden soll.

Anschließend bestätigen Sie Ihre Auswahl mittels Klick auf die „Insert“-Schaltfläche.

2.6.3.4 Vollbild, Styles, Formatierung, Tabellen und Sonstiges

Für Vollbild, Stylesheet-Auswahl, Formatierungen, Tabellen und alle nicht in den vorherigen Unterkapiteln erwähnten Themen sehen Sie bitte in Kapitel 2.6.2 ab Seite 32 nach. Alle diese Funktionen werden in XINHA und TinyMCE relativ ähnlich behandelt, allerdings ist zu beachten, dass die Symbol-Icons unterschiedlich sind!

2.6.4 „Source“, der Quelltexteditor

Wenn Sie im Profil (s. Kapitel 3.3.4 ab Seite 50) als Editor „Source“ auswählen, steht Ihnen lediglich ein reiner Quelltexteditor zur Verfügung.

Dort gibt es keine Schaltflächen, keine Hilfe – und Sie müssen absolut fit in HTML sein. Der Quelltexteditor eignet sich also wirklich nur für HTML-Profis, für die die Be-

nutzung der anderen Editoren zu umständlich ist, weil sie ja doch das meiste über den Quelltext direkt anpassen.

Ein gutes Online-Nachschlagewerk für HTML (aber auch CSS und JavaScript) ist, falls Sie es doch einmal brauchen sollten: SELFHTML, http://de.selfhtml.org.

2.7 Webseiten-Analyse und -Tracking

Wenn man eine Webseite betreibt, möchte man natürlich auch wissen, wie viele Leute die Seite regelmäßig besuchen, aus welchen Ländern, mit welchen Browsern usw. Dies wird durch so genanntes Tracking ermöglicht – und dann kann man hinterher analysieren, was man besser machen kann, weil man dann z. B. weiß, für welche Bereiche sich die Besucher am meisten interessieren.

Dieses Tracking, also das Sammeln von Daten zu statistischen und analytischen Zwecken, ist in CMSurf einfach durchführbar. Entweder nutzt man das kostenpflichtige Tool „eTracker“ oder die kostenlose Software „Google Analytics“. In beiden Fällen erhält man eine eindeutige Identifikationsnummer für den Webauftritt, die mittels eines Skripts zusammen mit den anderen Informationen an den entsprechenden, Daten sammelnden Server gesendet werden – und schon kann man später die Informationen verwerten. Diese Skripte sind in CMSurf bereits integriert und werden aktiviert, indem man entweder die eTracker-ID oder die Google-Analytics-ID in der Konfiguration *(siehe Kapitel 3.2.1 ab Seite 43)* einträgt.

Voraussetzung dafür sind entsprechende Benutzerkonten bei eTracker bzw. Google Analytics. Bei Detail-Fragen dazu können Sie sich gerne an das „mk mediaconcept“-Team wenden.

3 Die „CMSurf“ Basismodule / Grundausstattung

Die allgemeine Bedienung von Modulen wurde bereits in Kapitel 2.3 ab Seite 22 erklärt. In den folgenden Kapiteln wird daher nur noch auf die Besonderheiten des jeweiligen Moduls eingegangen.

3.1 Die Seite „Informationen“ („CMSurf“-Startseite)

Die Seite „Informationen“ finden Sie im Menü als ersten Punkt direkt unter „Abmelden“. Sie ist gleichzeitig die Startseite, d. h. sie erscheint nach dem Anmeldevorgang automatisch.

So sieht die Startseite aus *(Bild beispielhaft)*:

Die Seite enthält also die Kontaktinformationen von „mk mediaconcept“ sowie Informationen über die letzten Anmeldungen vom aktuellen Tag, über Einträge, die gerade in Berarbeitung sind, über Schreibzugriffe (inklusive Dateigröße und Zeilenanzahl) und über die Anzahl der Einträge pro Modul.

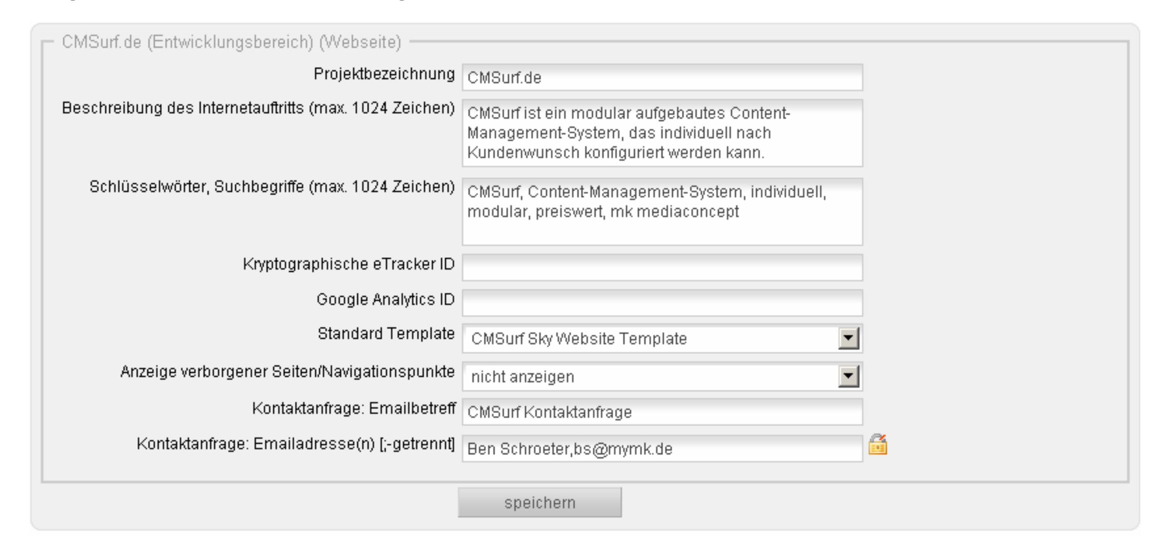
Sollten Sie sich beim letzten Mal nicht ordnungsgemäß abgemeldet haben *(siehe auch Kapitel 2.1 ab Seite 20)*, erscheint außerdem ein entsprechender Hinweis.

3.2 Konfiguration und Einstellungen von „CMSurf“

CMSurf unterscheidet vom Benutzer änderbare Einstellungen in „Konfiguration“ und „Einstellungen“. Dabei ist der Begriff „Konfiguration“ den systemweiten Einstellungen vorbehalten, während „Einstellungen“ modulspezifische Einstellungen beschreibt.
Die Konfiguration wird als Tabellenreiter („Tab“) über die Kopfzeile aufgerufen, die Einstellungen hingegen über das Menü (direkt unterhalb von „Informationen“).

3.2.1 Konfigurationseinstellungen

Zum Ändern einzelner Konfigurationseinstellungen klicken Sie auf den Tabellenreiter „Konfiguration“. Sie sehen folgende Ansicht:



Zum Anpassen einzelner Werte klicken Sie in die entsprechenden Textfelder und ändern den Text wunschgemäß ab oder Sie nehmen in den Auswahlfeldern eine neue Auswahl vor. Anschließend bestätigen Sie mit einem Klick auf „speichern“ Ihre Änderungen, es werden alle Änderungen auf einmal übernommen.

Und das bedeuten die einzelnen Konfigurationseinstellungen:

- „Projektbezeichnung“: Geben Sie Ihrem Webauftritt einen eindeutigen Namen. Dieser wird an mehreren Stellen verwendet, unter anderem als Titel bei der Anmeldung oder auch als Titel des Webauftritts selbst. *(Im Browser steht die Projektbezeichnung gefolgt von einer Tilde und dem Namen des Navigations-*

punktes, also z. B. „CMSurf.de ~ Impressum“; eine Ausnahme kann die Startseite sein, siehe dazu auch Kapitel 3.4.1 ab Seite 51.)

- Die „Beschreibung des Internetauftritts“ ist auf maximal 1.024 Zeichen begrenzt und sollte kurz zusammenfassen, worum es auf der Webseite geht. Diese Beschreibung wird im Quelltext eines jeden Navigationspunktes eingebunden und ist vor allem für Suchmaschinen interessant.
- Die „Schlüsselwörter“ bzw. „Suchbegriffe“ sind ebenfalls auf maximal 1.024 Zeichen begrenzt. Die wichtigsten Schlüsselwörter sollten nicht nur den Seiteninhalt gut beschreiben, sondern auch in der Beschreibung vorkommen. Auch die Schlüsselwörter werden im Quelltext eines jeden Navigationspunktes eingebunden und sind ebenfalls für Suchmaschinen interessant. Seitenspezifische Schlüsselwörter *(z. B. so etwas wie „Anfahrt, So finden Sie uns, Wegbeschreibung“ etc.)* können über das Inhaltsmodul *(s. Kapitel 3.4.2 ab Seite 57)* einzelnen Unterseiten zugeordnet werden. Die einzelnen Schlüsselwörter können mit Kommata voneinander abgetrennt werden, ein Muss ist das allerdings nicht. Neben den Schlüsselwörtern und der Beschreibung sind mittlerweile aber vor allem die tatsächlichen Inhalte (viel Text, wenige Bilder[10]) für die Suchmaschinen wichtig!
- Die „Kryptographische eTracker ID“ bzw. die „Google Analytics ID“ tragen Sie ein, wenn Sie die Besuche Ihres Webauftritts auswerten möchten, Sie sich bei „eTracker“ oder „Google Analytics“ angemeldet haben und die entsprechende ID kennen. *(Mehr dazu auch in Kapitel 2.7 „Webseiten-Analyse und -Tracking“ auf Seite 41.)*
- Als „Standard Template“ wählen Sie bitte die Vorlage (engl.: Template) aus, die standardmäßig, d. h. sofern keine andere zugeordnet ist, bei allen Navigationspunkten verwendet werden soll. Mehr zu Templates lesen Sie im Kapitel über die Navigation *(Kapitel 3.4.1 ab Seite 51)*.
- Die Konfigurationseinstellung „Anzeige verborgener Seiten/Navigationspunkte“ regelt, wie verborgene, also private, Navigationspunkte dargestellt werden. Es

[10] Nur aus der Sicht der Suchmaschine sind Bilder vollkommen uninteressant, da Bilder (ohne erheblichen technischen Aufwand) nicht ausgelesen werden können und daher für die Suchmaschinen keine Informationen (außer dem Alternativtext) enthalten. Ansonsten gilt natürlich, dass ein Bild mehr sagt als tausend Worte, und daher gerne auch Bilder und Banner verwendet werden können und sollten, um die Internettexte ein wenig aufzulockern. Wie immer macht es die richtige Mischung!

gibt zwei Möglichkeiten: entweder sie gar nicht anzuzeigen (Standardeinstellung) oder sie nur ausgegraut anzuzeigen. Wenn die privaten Seiten gar nicht angezeigt werden, sind sie nur sichtbar, wenn sich die Besucher über eine Login-Maske als berechtigt ausgewiesen haben und eingeloggt/angemeldet sind. Werden sie ausgegraut dargestellt, können auch die nicht eingeloggten Besucher diese Menüpunkte sehen, aber die Inhaltsseiten nach wie vor erst, wenn sie sich eingeloggt haben. Mehr dazu im Kapitel über die Navigation *(Kapitel 3.4.1 ab Seite 51)*.

- Die letzten beiden Konfigurationseinstellungen betreffen Kontaktanfragen, die über das interne Widget „{CONTACT_FORM}“ *(siehe dazu auch Kapitel 3.4.2.5 ab Seite 63)* eingebunden sind. Über „Emailbetreff“ legen Sie den Titel oder Betreff der Kontaktanfrage fest und über „Emailadressen“ den oder die Empfänger. Es können mehrere E-Mail-Adressen durch Semikolon getrennt angegeben werden. Auch ein Namensalias ist möglich, dieser wird dann mit einem Komma abgetrennt vor die E-Mail-Adresse geschrieben *(siehe Beispiel in obiger Grafik)*.

Das Schloss-Symbol hinter einer Konfigurationseinstellung weist darauf hin, dass dieser Wert verschlüsselt gespeichert wird.

3.2.2 Ändern der Einstellungen

Zum Ändern der Einstellungen klicken Sie im Menü auf „Einstellungen“. Sie sehen daraufhin eine der Konfiguration ähnliche Ansicht.
Dabei sind die einzelnen Einstellungen nach Modulen gruppiert *(zum Beispiel Inhalt, Banner und Gästebuch)*. Da sie sehr modulspezifisch sind, werden sie entsprechend bei den jeweiligen Modul-Kapiteln näher erläutert.

Passen Sie die zu ändernden Werte entsprechend an und klicken Sie anschließend auf „speichern“. Die Seite wird neu geladen und Sie sehen, ob die Änderungen übernommen wurden.
Auch hier bedeutet das Schloss-Symbol hinter einer Einstellung, dass dieser Wert verschlüsselt gespeichert wird.

3.3 Benutzerverwaltung

CMSurf ist von Haus aus mit einer Benutzerverwaltung ausgestattet. Diese gliedert sich in Benutzer, Gruppen, Berechtigungen und Profile.

Benutzer werden Gruppen zugeordnet, dabei kann ein Benutzer theoretisch beliebig vielen Gruppen zugeordnet werden und einer Gruppe können ebenfalls theoretisch beliebig viele Benutzer zugeordnet werden. Für Benutzer und Gruppen können Berechtigungen vergeben werden, die den Zugriff auf bestimmte Module und/oder Aktionen verbieten bzw. erlauben. *Mehr zum Berechtigungskonzept lesen Sie in Kapitel 2.4 auf Seite 26.* Jedem (CMSurf-)Benutzer ist genau ein Profil zugeordnet.

Mehr zu Benutzer, Gruppen, Berechtigungen und Profilen lesen Sie in den folgenden Unterkapiteln.

3.3.1 Benutzer

Klicken Sie im Hauptmenü auf „Benutzer“ und Sie sehen folgende Übersicht:

	vcf	Name				Aktiv	Letzte Änderung	Durch	Aktionen
		as	2	0	Ja		Do, 9. Jul 2009 11:04:38	dk	
		bs	1	0	Ja		Mo, 28. Sep 2009 13:59:05	bs	
		Der Profilbearbeiter	1	2	Nein		Mo, 28. Sep 2009 17:19:25	bs	
		dk	1	0	Ja		Mo, 2. Nov 2009 17:27:35	mk	
		fm	2	0	Ja		Do, 9. Jul 2009 11:10:18	dk	
		gruppeinaktiv	1	0	Nein		Fr, 23. Okt 2009 23:14:08	bs	
		inaktiv	1	0	Ja		Mi, 9. Sep 2009 11:07:57	bs	
		ohnegruppe	0	0	Nein		Mo, 2. Nov 2009 17:30:09	Der Profilbearbeiter	
		sh	1	0	Ja		Do, 9. Jul 2009 11:04:30	dk	

Insgesamt 9 Benutzer

In dieser Übersicht können Sie sich von denjenigen Benutzern, die eine vollständige Adresse angegeben haben, auch eine VCard herunterladen (Spalte „vcf“).

Neben dem Namen, der auch gleichzeitig der Benutzername ist, mit dem sie die Benutzer anmelden, sehen Sie die Anzahl der zugeordneten Gruppen, Berechtigungen und Profile (Ja/Nein-Feld, da nur maximal 1 Profil zugeordnet sein kann).

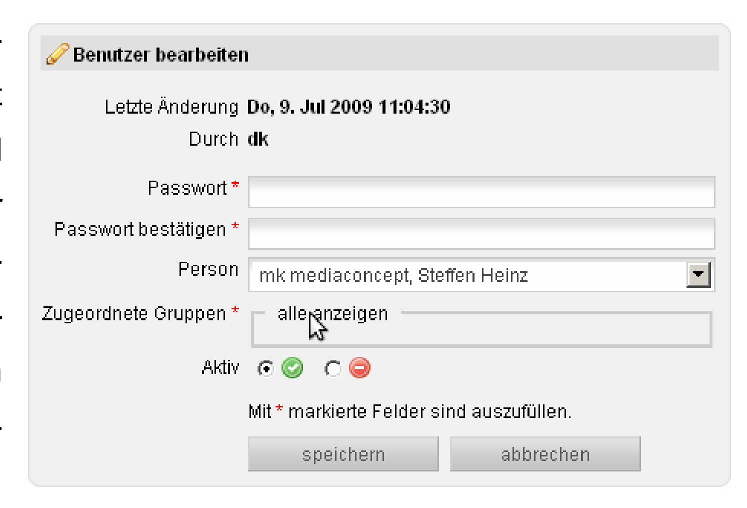
Benutzer können gesperrt werden, indem das Aktiv-Flag[11] auf „inaktiv“ gesetzt wird. Am schnellsten geht dies über die Quicklinks in dieser Übersichtstabelle: Einfach auf

[11] Ein Flag ist eine Eigenschaft eines Elements, das nur wenige Werte annehmen kann, meist ja oder nein – zum Beispiel aktiv/inaktiv oder öffentlich/verborgen.

das grüne Aktiv-Symbol klicken und den entsprechenden Benutzer sperren.

Für den eigenen Benutzer ist diese Aktion jedoch nicht vorhanden (ausgegrautes Symbol) – ebensowenig wie die Lösch-Funktion, damit man sich nicht selbst löschen oder sperren kann.

Beim Bearbeiten einzelner Benutzer können Sie das Passwort neu vergeben (es muss zweimal eingegeben werden, einmal zur Bestätigung), eine Adresse zuordnen (Feld „Person“ mit Auswahlliste aller verfügbaren Adressen) sowie Gruppen zuordnen und das Aktiv-Flag setzen.

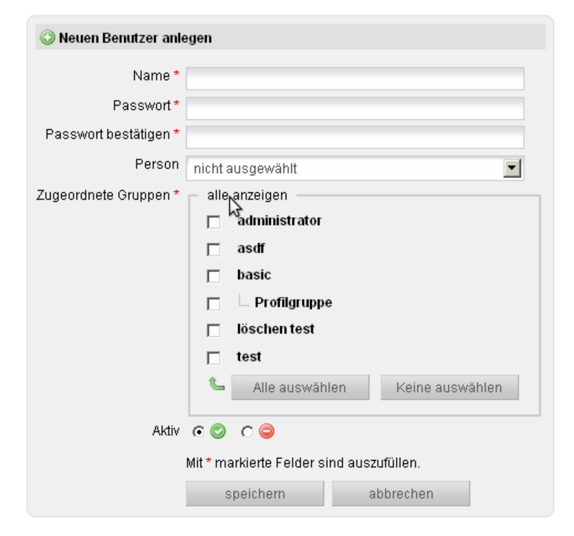


Ein neues Passwort muss nicht angegeben werden, die zwei Felder können auch leer gelassen werden.

Möchten Sie eine Adresse zuordnen, muss diese zuvor über das Adress-Modul *(siehe Kapitel 3.7 ab Seite 78)* angelegt worden sein.

Die zugeordneten Gruppen werden zunächst nicht komplett angezeigt. Klicken Sie auf „alle anzeigen“, um sie alle einzublenden. Danach können Sie via Kästchen diejenigen Gruppen auswählen, die Sie zuordnen möchten.

Der Benutzername ist im Nachhinein nicht veränderbar.



<u>Bitte beachten Sie auch: Jedem Benutzer muss mindestens eine Gruppe zugeordnet sein!</u>

Beim Anlegen neuer Benutzer muss hingegen der Benutzername zusätzlich festgelegt werden. Beim Neuanlegen empfiehlt es sich außerdem, auf jeden Fall ein Passwort festzulegen.

Jeder Benutzer kann später, egal wie wenig Rechte er auch haben mag, sein eige-

nes Passwort ändern.

Gesperrte, also inaktive Benutzer können sich nicht mehr am CMSurf-Administrationsbereich anmelden. Sie erhalten die Meldung „Ihr Benutzerkonto ist gesperrt!“. Ähnliches gilt für inaktive Gruppen *(siehe Folgekapitel)*. Benutzer können nur dann andere Benutzer bearbeiten, sofern diese maximal gleiche (also keinesfalls mehr oder andere) Rechte haben.

Benutzername und Passwort ergeben zusammen die Anmeldedaten für den CMSurf-Administrationsbereich, aber das war ja wohl klar, oder?

3.3.2 Gruppen

Um zur Gruppenverwaltung zu gelangen, klicken Sie im Hauptmenü auf „Benutzer“ und dann im aufklappenden Untermenü auf „Gruppen“.
Sie sehen dann eine Liste aller verfügbaren Gruppen, ähnlich der Benutzerverwaltung, inklusive der Anzahl zugeordneter Benutzer und Berechtigungen. Auch hier gibt es ein Aktiv-Flag, das direkt in der Übersicht angeklickt werden kann.

Wird eine Gruppe gesperrt, können sich alle Benutzer, die zu dieser und sonst keiner anderen Gruppe gehören, nicht mehr am CMSurf-Administrationsbereich anmelden.

Im Gegensatz zu den Benutzern ist der Gruppenname auch im Nachhinein noch bearbeitbar.
Gruppen können hierarchisch aufgebaut werden. Das heißt, dass Sie Gruppen anderen Gruppen unterordnen können. Dafür gibt es das Feld „Übergeordnete Gruppe“. Übergeordnete Gruppen und Benutzer, die diesen zugehörig sind, können dann von den untergeordneten Gruppen-Benutzern nicht bearbeitet werden. Dies ist ein Schutzmechanismus, der verhindern soll, dass Benutzer mit hohen Rechten versehentlich gelöscht oder bearbeitet werden.
Außer dem Aktiv-Flag gibt es in der Bearbeiten- und auch in der Neu-Anlegen-Ansicht ein Feld für die zugeordneten Benutzer. Auch hier werden erst wieder alle dargestellt, wenn Sie auf „alle anzeigen“ klicken.

3.3.3 Berechtigungen

Um zur Berechtigungsverwaltung zu gelangen, klicken Sie im Hauptmenü auf „Benutzer“ und dann im aufklappenden Untermenü auf „Berechtigungen“. Sie sehen eine der folgenden Grafik ähnliche Übersicht:

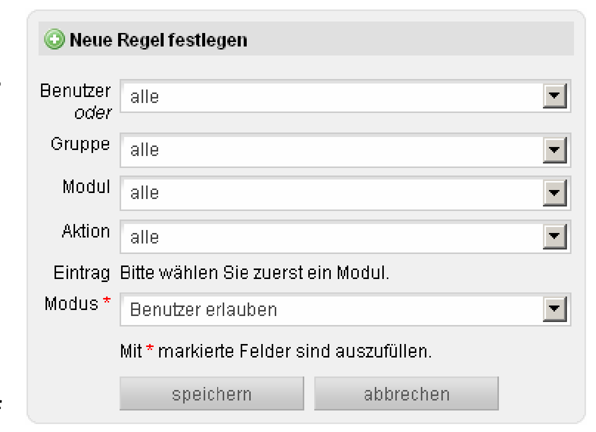


	Benutzer/Gruppe	Modul	Aktion	Eintrag	Modus	Aktionen
	administrator	alle	alle	alle	Gruppe erlauben	
	basic	Navigation	alle	alle	Gruppe erlauben	
	basic	Inhalt	alle	alle	Gruppe erlauben	
	basic	Widgets	alle	alle	Gruppe erlauben	
	basic	Medienbibliothek	alle	alle	Gruppe erlauben	
	basic	Gruppen	alle	alle	Gruppe erlauben	
	Der Profilbearbeiter	Benutzer	alle	alle	Benutzer erlauben	
	Der Profilbearbeiter	Gruppen	alle	alle	Benutzer erlauben	
	test	Adressen	alle	alle	Gruppe verbieten	
	basic	Berechtigungen	löschen	alle	Gruppe verbieten	
	basic	Inhalt	alle	{Suchergebnisse}	Gruppe verbieten	

Insgesamt 11 Berechtigungen

Standardmäßig sind die Regeln in der Reihenfolge sortiert, wie die Regeln greifen. Regeln, die den eigenen Benutzer oder entsprechende Gruppen betreffen, können nicht gelöscht werden.

Berechtigungen können nicht bearbeitet werden. Stattdessen müssen veraltete Regeln gelöscht und dafür neue angelegt werden.



Neue Regel festlegen

Benutzer *oder*: alle
Gruppe: alle
Modul: alle
Aktion: alle
Eintrag: Bitte wählen Sie zuerst ein Modul.
Modus *: Benutzer erlauben

Mit * markierte Felder sind auszufüllen.

speichern | abbrechen

Beim Anlegen neuer Berechtigungsregeln achten Sie bitte darauf, dass Sie nur entweder einen Benutzer oder eine Gruppe auswählen – und zwar genau eine(n).
Sie können die Berechtigung auf ein bestimmtes Modul begrenzen – oder die Regel für alle Module anlegen.
Sie können außerdem die Berechtigung auf eine bestimmte Aktion begrenzen – oder die Regel für alle Aktionen anlegen.
Sofern Sie ein bestimmtes Modul ausgewählt haben, können Sie die Berechtigung auch noch auf einzelne Einträge dieses Moduls begrenzen – oder die Regel für alle Einträge dieses Moduls anlegen.
Abschließend legen Sie den Modus fest (Aktion auf Modul-Eintrag/-Einträge für Benutzer erlauben, für Gruppe erlauben, für Benutzer verbieten, für Gruppe erlauben).

Beachten Sie jedoch, dass Sie keine „Benutzer erlauben“-Regel für eine ausgewählte Gruppe anlegen können. Das heißt: Die Wahl zwischen Benutzer und Gruppe und dem Modus muss übereinstimmen!

3.3.4 Profil

Jedem Benutzer von CMSurf ist ein Profil zugeordnet, in dem benutzerspezifische Informationen und Einstellungen festgehalten werden.
Sie gelangen zu Ihrem Profil, indem Sie im Hauptmenü auf „Benutzer“ klicken und dann im aufgeklappten Untermenü auf „Profil“ oder indem Sie auf den Tabellenreiter „Profil anpassen“ klicken.



Folgendes können Sie ändern:
Über das Feld „Editor“ wählen Sie aus, welchen integrierten Texteditor Sie verwenden möchten. Wir empfehlen XINHA! *Mehr zu den Texteditoren lesen Sie übrigens in den Unterkapiteln von Kapitel 2.6 ab Seite 27.*
Über das Feld „Sprache“ können Sie die Sprache festlegen, in der CMSurf angezeigt werden soll. Zurzeit stehen Deutsch und Englisch komplett zur Verfügung. *Details zur Mehrsprachigkeit in CMSurf lesen Sie in Kapitel 2.5 auf Seite 27.*
Die Felder „E-Mail“, „Telefon“, „Telefax“ und „Abteilung“ werden zurzeit noch nicht weiter verarbeitet oder verwendet.
Mittels Klick auf die „speichern“-Schaltfläche speichern Sie die vorgenommenen Änderungen. Ein Klick auf „abbrechen“ setzt das Formular zurück.

3.4 Inhaltsverwaltung

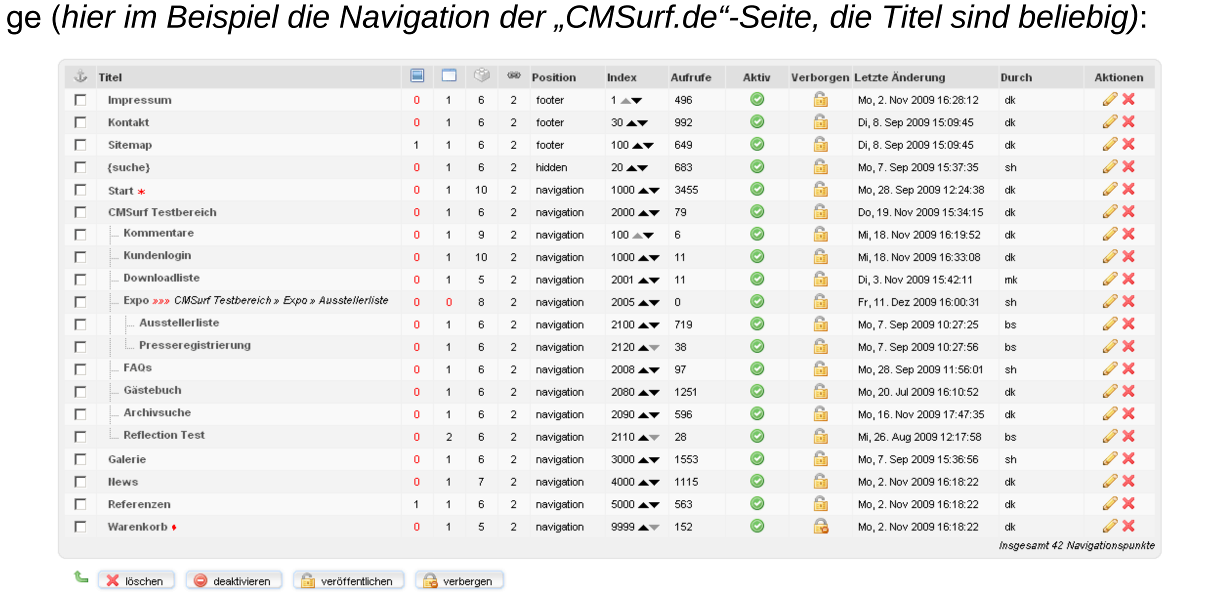
Bei „CMSurf“ ist es – wie bei Content-Management-Systemen üblich – so, dass die Bereiche Navigation und Inhalt voneinander getrennt sind. Dies hat zwar den Nachteil, dass man für eine neue Unterseite auf der Webseite jeweils eine Inhaltsseite und einen Menüpunkt anlegen muss, allerdings auch die beiden unbestreitbaren Vorteile, dass eine Inhaltsseite bei verschiedenen Menüpunkten erscheinen kann, wobei der

Inhalt nicht mehrfach eingegeben werden muss, sowie dass einem Menüpunkt bei Bedarf mehrere Inhaltsseiten zugeordnen werden können (verschiedene Inhaltsbereiche). Einzelheiten zu Navigation und Inhalt erfahren Sie in den beiden folgenden Unterkapiteln.

3.4.1 Navigation

Über das Navigationsmodul wird das Menü, also die Struktur der Webseite, festgelegt. Es können auch mehrere Menüs pro Seite angelegt werden, diese werden dann anhand verschiedener Positionen unterschieden. Jedes Menü kann mehrere Ebenen haben, also auch Untermenüs mit weiteren Untermenüs etc. Auf jeder Ebene wird die Reihenfolge der Menüpunkte über einen Index festgelegt, die Sortierung erfolgt aufsteigend nach der Index-Zahl. Einzelne Menüpunkte können ausgeblendet werden, indem sie deaktiviert werden. Sofern in der Konfiguration die Anzeige privater Seiten erlaubt ist, können einzelne Menüpunkte auch als privat markiert werden. Die zugeordneten Inhalte sind dann nur für autorisierte Webseitenbesucher sichtbar.

Klicken Sie im Hauptmenü auf „Navigation“ und Sie sehen folgende Übersichtanzeige (*hier im Beispiel die Navigation der „CMSurf.de“-Seite, die Titel sind beliebig*):



Titel					Position	Index	Aufrufe	Aktiv	Verborgen	Letzte Änderung	Durch	Aktionen
Impressum	0	1	6	2	footer	1	496			Mo, 2. Nov 2009 16:28:12	dk	
Kontakt	0	1	6	2	footer	30	992			Di, 8. Sep 2009 15:09:45	dk	
Sitemap	1	1	6	2	footer	100	649			Di, 8. Sep 2009 15:09:45	dk	
{suche}	0	1	6	2	hidden	20	683			Mo, 7. Sep 2009 15:37:35	sh	
Start *	0	1	10	2	navigation	1000	3455			Mo, 28. Sep 2009 12:24:38	dk	
CMSurf Testbereich	0	1	6	2	navigation	2000	79			Do, 19. Nov 2009 15:34:15	dk	
Kommentare	0	1	9	2	navigation	100	6			Mi, 18. Nov 2009 16:19:52	dk	
Kundenlogin	0	1	10	2	navigation	1000	11			Mi, 18. Nov 2009 16:33:08	dk	
Downloadliste	0	1	5	2	navigation	2001	11			Di, 3. Nov 2009 15:42:11	mk	
Expo »»» CMSurf Testbereich » Expo » Ausstellerliste	0	0	8	2	navigation	2005	0			Fr, 11. Dez 2009 16:00:31	sh	
Ausstellerliste	0	1	6	2	navigation	2100	719			Mo, 7. Sep 2009 10:27:25	bs	
Presseregistrierung	0	1	6	2	navigation	2120	38			Mo, 7. Sep 2009 10:27:56	bs	
FAQs	0	1	6	2	navigation	2008	97			Mo, 28. Sep 2009 11:56:01	sh	
Gästebuch	0	1	6	2	navigation	2080	1251			Mo, 20. Jul 2009 16:10:52	dk	
Archivsuche	0	1	6	2	navigation	2090	596			Mo, 16. Nov 2009 17:47:35	dk	
Reflection Test	0	2	6	2	navigation	2110	28			Mi, 26. Aug 2009 12:17:58	bs	
Galerie	0	1	6	2	navigation	3000	1553			Mo, 7. Sep 2009 15:36:56	sh	
News	0	1	7	2	navigation	4000	1115			Mo, 2. Nov 2009 16:18:22	dk	
Referenzen	1	1	6	2	navigation	5000	563			Mo, 2. Nov 2009 16:18:22	dk	
Warenkorb ♦	0	1	5	2	navigation	9999	152			Mo, 2. Nov 2009 16:18:22	dk	

Insgesamt 42 Navigationspunkte

löschen | deaktivieren | veröffentlichen | verbergen

Anhand der Übersicht lässt sich nicht nur die Struktur erkennen (eingerückte Elemente, Sortierung nach Position und Index wie auf der Webseite), sondern auch, welche Seite die Startseite ist, welche Seiten hervorgehoben sind und welche weitergeleitet werden. Diese Informationen werden mit roten Zeichen hinter dem Navigationsnamen angezeigt.

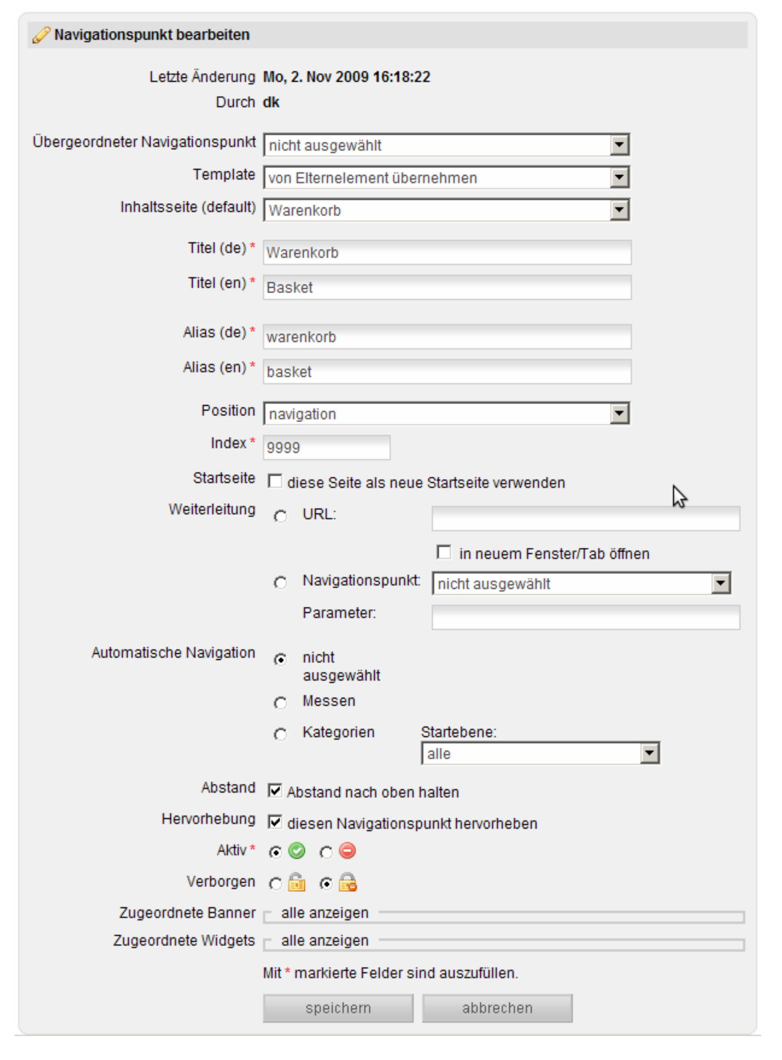
Der rote Asterisk (sechszackige Stern) markiert die Startseite (nur eine), rote Karos

(rautenförmige Rechtecke) markieren hervorgehobene Menüpunkte und drei pfeilähnliche Symbole (eigentlich französische Anführungszeichen) deuten auf Weiterleitungen hin (das Ziel der Weiterleitung wird hinter den Pfeilen in kursiver Schrift angezeigt).

In den weiteren Spalten werden die Anzahl der zugeordneten Banner, Inhaltsseiten, Widgets und Aliase sowie die zugeordnete Position, der Index und die Anzahl der Aufrufe angezeigt. Letzteres gibt an, wie oft dieser Menüpunkt (und zwar nur dieser) aufgerufen wurde. Für detaillierte Webseitenanalysemöglichkeiten lesen Sie bitte Kap. 2.7 auf Seite 41.

Über die Auf- und Ab-Pfeile neben dem Index lässt sich ein Menüpunkt innerhalb einer Ebene um einen Platz nach oben oder unten verschieben.

Über die Quicklinks in den Spalten „Aktiv“ und „Verborgen“ lassen sich Menüpunkte leicht aktivieren/deaktivieren bzw. verbergen/veröffentlichen.



In der Bearbeiten-Ansicht lassen sich folgende Eigenschaften ändern:

Für Untermenüs verwenden Sie die Auswahl aus „Übergeordneter Navigationspunkt“.

Soll für den aktuellen Menüpunkt ein anderes Layout verwendet werden, wählen Sie das andere Layout entsprechend bei „Template“ aus.

Die Navigationstitel werden sowohl für die Menüs als auch die entsprechenden Titel in der Browsertitelleiste verwendet.

Zu Aliasen lesen Sie mehr im Kapitel 3.4.1.3.

Bitte beachten Sie bei den Positionen, dass im dortigen Auswahlfeld auch Nicht-Menü-Positionen angegeben sind, also andere Widget-

Positionen, nicht nur Menü-Widget-Positionen.
Durch Setzen des Hakens können Sie einen Menüpunkt als Startseite auswählen. Die Startseite ist die Seite, die angezeigt wird, solange keine andere Seite aufgerufen wird. Für jeden Webauftritt kann es nur eine Startseite geben; wählen Sie einen Menüpunkt aus, ist es der zuvor als Startseite ausgewiesene Menüpunkt nicht mehr. Startseiten sind oft Manüpunkte namens „Start“ oder „Home“ und heißen den Besucher willkommen.
Zu Weiterleitungen lesen Sie mehr im Kapitel 3.4.1.1.
Sofern die entsprechenden Module aktiviert sind, können Sie auch automatische Untermenüs aus Messen oder Shop-Kategorien erstellen.
Bei Bedarf können einzelne Menüpunkte mit einer Abstandsmarkierung versehen werden, diese haben dann – je nach Einstellung – etwas mehr Abstand nach oben, unten, links oder rechts zu den anderen Menüpunkten.
Hervorgehobene Menüpunkte werden je nach Layouteinstellung andersfarbig oder anders formatiert hervorgehoben.
Menüpunkte können außerdem aktiv oder inaktiv sein. Inaktive oder deaktivierte Menüpunkte werden nicht angezeigt.
Des Weiteren können sie verborgen oder öffentlich sein. Verborgene Menüpunkte werden nur eingeloggten Besuchern angezeigt *(siehe Kapitel 3.4.1.2)*.
Zuletzt können Sie den Menüpunkten jeweils Banner und Widgets zuordnen, die nur angezeigt werden, wenn sie zugeordnet sind.

3.4.1.1 Weiterleitungen

Sie können Menüpunkte auf andere Webseiten oder Dateien (Option „URL“) oder auf andere Unterseiten Ihres Auftritts weiterleiten.
Bitte beachten Sie beim Eintragen der vollständigen URL (z. B. „http://www.mymk.de“) auf die richtige Schreibweise, da keine Gültigkeitsprüfung der Verlinkung vorgenommen wird. Sie können auf Domains, Unterseiten oder direkt auf Dateien verlinken, indem Sie den entsprechenden Internet-Pfad angeben.
Wählen Sie, ob das Ziel standardmäßig in einem neuen Fenster oder Tab oder im gleichen Tab/Fenster geöffnet werden soll. Wir empfehlen: Externe Seiten (also solche, die nichts mit Ihrem Auftritt zu tun haben) und Dateien (egal ob von intern oder extern) sollten generell in einem neuen Fenster oder Tab geöffnet werden.
Interne Weiterleitungen (wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt aus, auf den

intern weitergeleitet werden soll – und geben Sie optional die benötigten Parameter an) werden (vorzugsweise) im gleichen Tab oder Fenster geöffnet.

3.4.1.2 Das Prinzip privater bzw. verborgener Seiten

Es ist möglich, dass Sie auf Ihrer Webseite Informationen bereitstellen möchten, die nicht jedermann zugänglich sein sollen. Dazu verwendet man einen nicht-öffentlichen Bereich eines Webauftritts. Dieser wird nur denjenigen Besuchern angezeigt, die sich mittels entsprechender Zugangsdaten als berechtigt ausweisen können. Nach dem Login-Vorgang sehen die Besucher auch die Links zu den so genannten privaten o-der verborgenen Menüpunkten.

In CMSurf ist diese Möglichkeit standardmäßig aktiviert, nur in Einzelfällen – wenn es beispielsweise nicht benötigt wird, weil keine zu verbergenden Inhalte angezeigt werden sollen – wird diese Option vom Administrator abgestellt. Aber auch dann ist die Aktivierung jederzeit wieder problemlos möglich.

Über die Konfiguration *(s. a. Kapitel 3.2.1 ab Seite 43)* können Sie einstellen, ob die privaten Seiten unberechtigten, also nicht eingeloggten, Besuchern gar nicht ange-zeigt werden (Standardeinstellung) oder nur ausgegraut. Letzteres bedeutet, dass die Menüpunkte ausgegraut dargestellt werden, solange man als Besucher nicht ein-geloggt ist, und dass man bei einem Klick auf den ausgegrauten Menüpunkt einen entsprechenden Hinweis erhält, dass man sich zuerst einloggen muss, um diesen Inhalt zu sehen.

Um Menüpunkte als privat zu markieren, können Sie in der Übersichtsliste über den Quicklink oder die entsprechende Option in der Bearbeitenmaske verborgen werden. Die zugeordneten Inhaltsseiten müssen dazu nicht ebenfalls verborgen werden, Sie können dies jedoch tun.

Nicht zuletzt sollten Sie auf der Seite einen Login-Bereich anlegen *(siehe „Widgets“, Kapitel 3.8 ab Seite 79)*, über den den Besuchern die Möglichkeit geboten wird, sich einloggen zu können.

3.4.1.3 Suchmaschinenoptimierte URLs

In CMSurf gibt es inzwischen die Möglichkeit, suchmaschinenoptimierte (suchma-schinenfreundliche) URLS zu verwenden. Dies bedeutet, dass in der Internetadres-se, der URL, der Titel und somit eine Kurzbeschreibung des Inhalts enthalten ist. Somit wird beispielsweise die Kontaktseite von mymk.de nicht mehr über einen Link

wie **www.mymk.de/index.php?id=4** (frühere und standardmäßige Anzeige) aufgerufen wird, sondern über **www.mymk.de/de/kontakt** (suchmaschinenoptimierte Anzeige). Intern, also für die Rechner, die damit umzugehen haben, ist das dasselbe, aber für die Suchmaschinen, automatisierte Maschinen, ist es besser, wenn Suchwörter wie Kontakt, Anfahrt etc. direkt in der aufzurufenden URL enthalten sind.

Voraussetzungen

(1) Für diese Option ist ein zusätzliches PHP-Apache-Modul namens „mod_rewrite“ notwendig. Dieses muss auf dem Webserver, der Ihre Webseite bereitstellt, installiert werden. Wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihren Systemadministrator.

(2) Außerdem ist eine htaccess-Datei im Hauptverzeichnis der Webseite notwendig, die die Umschreibungsregeln beinhaltet. Die Textdatei muss „.htaccess“ heißen (ohne Anführungszeichen und ohne Dateiendung, aber mit beginnendem Punkt!) und unbedingt im obersten Webseiten-Verzeichnis des Webservers abgelegt sein.

Die erste Zeiche muss lauten:

```
RewriteEngine On
```

Sofern die Webseite immer in einem Unter-Verzeichnis der Domain aufgerufen wird, wird außerdem folgende Zeile als darauffolgende benötigt:

```
RewriteBase /unterverzeichnis_name/evtl_weitere_unterordnernamen/
```

Abschließend müssen die Regeln definiert werden:

```
########## Begin - SEO Section
#
# Do not rewrite if URL points to an existing file
RewriteCond %{REQUEST_FILENAME} !-f
# Do not rewrite if URL points to an existing directory
RewriteCond %{REQUEST_FILENAME} !-d
RewriteCond %{REQUEST_URI} !^/index.php
RewriteCond %{REQUEST_URI} (/|\.php|\.html|\.htm|\.feed|\.pdf|\.raw|/[^.]*)$  [NC]
RewriteRule (.*) index.php
RewriteRule .* - [E=HTTP_AUTHORIZATION:%{HTTP:Authorization},L]
#
########## End - SEO Section
```

Bitte beachten Sie unbedingt die Groß- und Kleinschreibung sowie die Schreibung des Dateinamens.

(3) Danach müssen Sie über Einstellungen im Abschnitt „Navigation“ den Haken nach „Suchmaschinenoptimierte URLs benutzen“ setzen.

(4) Zuletzt müssen Sie sicherstellen, dass jedem Navigationseintrag die entsprechenden Aliase zugeordnet sind. Eine suchmaschinenoptimierte URL (etwa

www.mymk.de/de/kontakt) besteht aus drei bis vier Einheiten: der Domain (www.mymk.de), dem Sprachkürzel (/de), dem Alias des Navigationspunktes (/kontakt) und optional Parametern, die von CMSurf automatisch angehängt werden. Den Alias müssen Sie über die Bearbeitenmaske jedes Navigationseintrages selbstständig bestimmen, da dies zurzeit noch nicht automatisiert geschieht.

Für die Aliase gelten folgende Konventionen: deutsches Alphabet (a-z), Unterstrich (_) und Ziffern (0-9), durchgehende Kleinschreibung, keine Umlaute oder Sonderzeichen (mit a-z umschreiben) sowie keine Leerzeichen oder Satzzeichen (durch Unterstrich ersetzen). So müsste etwa „Außenhäute“ in „aussenhaeute“ umgeschrieben werden – oder „Kap. 1.2.5“ in „kap_1_2_5“.

Die Aliase müssen in jeder angezeigten Sprache angegeben werden.

3.4.1.4 Automatisch generierte Sitemap für den Webauftritt

Eine Sitemap ist eine strukturierte Darstellung aller Menüpunkte eines Webauftritts. Meistens wird eine baumähnliche Struktur verwendet; die Hauptmenüpunkte werden etwas größer oder in fetter Schrift dargestellt, die Untermenüpunkte etwas kleiner und meist je nach Anzahl der Unterebenen entsprechend eingerückt.

Sie können sich von CMSurf eine Sitemap aller Navigationspunkte, sortiert nach Position und Index, ähnlich der Navigationsübersicht, nur in Sitemapstruktur, generieren lassen, indem Sie „{SITEMAP}“ als Internes Widget *(s. Kapitel 2.6.1.5 ab Seite 29)* verwenden.

Als Parameter können Sie die Anzahl der Spalten, auf die die Sitemap aufgeteilt ist, angeben. Standardmäßig sind zwei Spalten vorgegeben. Wollen Sie den Wert überschreiben, verwenden Sie folgende Schreibweise: „{SITEMAP[cols=*Zahl*]}“. Die Zahl muss ganzzahlig und größer als 0 sein.

3.4.1.5 Weitere Einstellungen für die Navigation

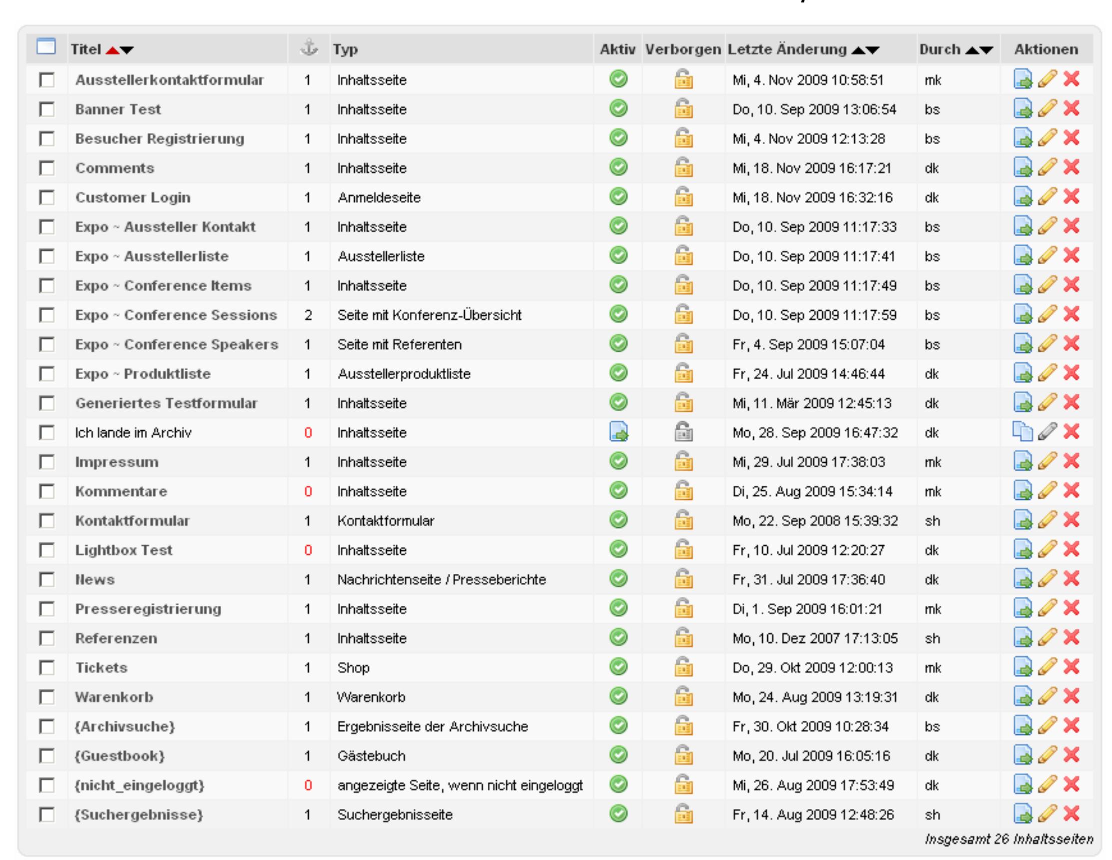
Neben „Suchmaschinenoptimierte URLs benutzen“ *(s. a. Kapitel 3.4.1.3)* gibt es zwei weitere Einstellungen für das Navigationsmodul.

Die Option „Menüpunkte ausblenden, wenn zugeordnete Inhaltsseite leer“ ist besonders bei mehrsprachigen Webseiten interessant, wenn bestimmte Inhalte nur in einer Sprache verfügbar sind. Ist die Inhaltsseite komplett leer (alle Inhalte über den integrierten Texteditor löschen), wird bei aktivierter Option der Menüpunkt in der betreffenden Sprache nicht angezeigt.

Über die Option „Titel der Startseite“ können Sie diese anpassen. Normalerweise wird der Browser-Titel wie folgt zusammengesetzt: Projektname[12] und Titel des Navigationspunktes, getrennt voneinander durch eine Tide („~“). Für die Startseite *(siehe auch im Absatz über die Bearbeitenmaske von Kapitel 3.4.1 ab Seite 51)* kann hier ein abweichender Titel angegeben werden, um zum Beispiel die Besucher auch in der Browser-Titelleiste willkommen zu heißen.

3.4.2 Inhalt

Über das Inhaltsmodul (im Hauptmenü der Punkt „Inhalt“ – direkt unter „Navigation“) werden die Inhaltsseiten verwaltet. *Hier sehen Sie eine beispielhafte Übersicht:*



Titel		Typ	Aktiv	Verborgen	Letzte Änderung	Durch	Aktionen
Ausstellerkontaktformular	1	Inhaltsseite			Mi, 4. Nov 2009 10:58:51	mk	
Banner Test	1	Inhaltsseite			Do, 10. Sep 2009 13:06:54	bs	
Besucher Registrierung	1	Inhaltsseite			Mi, 4. Nov 2009 12:13:28	bs	
Comments	1	Inhaltsseite			Mi, 18. Nov 2009 16:17:21	dk	
Customer Login	1	Anmeldeseite			Mi, 18. Nov 2009 16:32:16	dk	
Expo ~ Aussteller Kontakt	1	Inhaltsseite			Do, 10. Sep 2009 11:17:33	bs	
Expo ~ Ausstellerliste	1	Ausstellerliste			Do, 10. Sep 2009 11:17:41	bs	
Expo ~ Conference Items	1	Inhaltsseite			Do, 10. Sep 2009 11:17:49	bs	
Expo ~ Conference Sessions	2	Seite mit Konferenz-Übersicht			Do, 10. Sep 2009 11:17:59	bs	
Expo ~ Conference Speakers	1	Seite mit Referenten			Fr, 4. Sep 2009 15:07:04	bs	
Expo ~ Produktliste	1	Ausstellerproduktliste			Fr, 24. Jul 2009 14:46:44	dk	
Generiertes Testformular	1	Inhaltsseite			Mi, 11. Mär 2009 12:45:13	dk	
Ich lande im Archiv	0	Inhaltsseite			Mo, 28. Sep 2009 16:47:32	dk	
Impressum	1	Inhaltsseite			Mi, 29. Jul 2009 17:38:03	mk	
Kommentare	0	Inhaltsseite			Di, 25. Aug 2009 15:34:14	mk	
Kontaktformular	1	Kontaktformular			Mo, 22. Sep 2008 15:39:32	sh	
Lightbox Test	0	Inhaltsseite			Fr, 10. Jul 2009 12:20:27	dk	
News	1	Nachrichtenseite / Presseberichte			Fr, 31. Jul 2009 17:36:40	dk	
Presseregistrierung	1	Inhaltsseite			Di, 1. Sep 2009 16:01:21	mk	
Referenzen	1	Inhaltsseite			Mo, 10. Dez 2007 17:13:05	sh	
Tickets	1	Shop			Do, 29. Okt 2009 12:00:13	mk	
Warenkorb	1	Warenkorb			Mo, 24. Aug 2009 13:19:31	dk	
{Archivsuche}	1	Ergebnisseite der Archivsuche			Fr, 30. Okt 2009 10:28:34	bs	
{Guestbook}	1	Gästebuch			Mo, 20. Jul 2009 16:05:16	dk	
{nicht_eingeloggt}	0	angezeigte Seite, wenn nicht eingeloggt			Mi, 26. Aug 2009 17:53:49	dk	
{Suchergebnisse}	1	Suchergebnisseite			Fr, 14. Aug 2009 12:48:26	sh	

Insgesamt 26 Inhaltsseiten

Es gilt: Nicht fett markierte Titel können nicht bearbeitet werden! Es handelt sich dabei um archivierte Inhaltsseiten. Diese können auch nicht mehr aktiviert/deaktivert werden, sondern nur noch gelöscht oder aus dem Archiv kopiert werden. Bei letzterem wird eine Kopie erstellt, die sofort bearbeitet werden kann und dann abgespeichert werden muss, damit die Kopie als neue Inhaltsseite erstellt wird.

Wird eine Seite archiviert, die noch einem Navigationspunkt zugeordnet ist, so wird

[12] Die Projektbezeichnung lässt sich über die Konfiguration anpassen, siehe Kapitel 3.2 ab Seite 43.

dieser automatisch deaktiviert.
„Aktivieren“/„Deaktiveren“, „Verbergen“/„Veröffentlichen“ und „Ins Archiv verschieben“/„Aus Archiv kopieren“ sind als schnell anklickbare Schaltflächen, so genannte Quicklinks, hinterlegt.
ACHTUNG: Die Aktion „Archivieren“ kann nicht rückgängig gemacht werden!
Inaktive bzw. verborgene Inhaltsseiten werden nicht angezeigt *(siehe dazu auch im vorigen Kapitel zur Navigation, Kapitel 3.4.1 ab Seite 51)*.
In der Spalte mit dem Anker sehen die entsprechende Anzahl zugeordneter Menüpunkte. Daraus können Sie leicht ersehen, welche Inhalte noch nicht angezeigt werden, weil sie noch keinem Menüpunkt zugeordnet sind.
Zu Seitentypen lesen Sie bitte Kapitel 3.4.2.1 ab Seite 59.
Die Liste lässt sich außerdem nach Seitentyp filtern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Filter anzeigen“ oben links, wählen Sie den Seitentyp und klicken Sie auf „Filter anwenden“.

In der Bearbeiten-Ansicht lassen sich folgende Eigenschaften einer Inhaltsseite ändern.
Der Titel einer Inhaltsseite wird zur eindeutigen Kennzeichnung verwendet, damit die einzelnen Inhaltsseiten voneinander unterschieden werden können. Sie werden nicht zur Anzeige auf der Webseite verwendet, sondern nur intern, zum Beispiel bei der Bearbeiten-Ansicht des Navigationsmoduls für die Zuordnung der Inhaltsseiten (Liste mit den alphabetisch sortierten Inhaltsseiten-Titeln).
Als Seitentyp genügt häufig die einfache „Inhaltsseite“. Für mehr Details lesen Sie bitte Kapitel 3.4.2.1 ab Seite 59.
Darunter folgt für jede auf der Webseite angebotene Spracheversion eine Zeile mit jeweils einer Schaltfläche für den Inhalt in der Sprache und einer Schaltfäche für eine Vorschau. Über die erste Schaltfläche wird der integrierte Texteditor geladen, nach dem Laden können Sie die Inhalte bearbeiten *(s. Kapitel 2.6 ab Seite 27)* und sich nach dem Speichern bei Bedarf eine Vorschau Ihrer Änderungen ansehen.
Des Weiteren können seitenspezifische Schlüsselwörter festgelegt werden. Mehr dazu lesen Sie in Kapitel 3.4.2.2 auf Seite 60.
Wählen Sie, ob die Inhaltsseite aktiv oder deaktiv sein soll sowie ob sie verborgen oder öffentlich sein soll. Die Anzeigesteuerung auf der Webseite wird jedoch ausschließlich aufgrund der Aktiv- und Verborgen-Einstellungen der Navigationspunkte

vorgenommen. Es können also alle Inhaltsseiten bedenkenlos als aktiv und öffentlich markiert werden.

Abschließend gibt es noch eine Auswahlliste aller Navigationspunkte, wobei daraus die ausgewählt sind und/oder werden, auf denen der Inhalt angezeigt werden soll.

3.4.2.1 Seitentypen

Es gibt spezielle Seiten, die in „CMSurf“ als solche gekennzeichnet werden müssen. Dafür gibt es die Eigenschaft „Seitentyp“. Seitentypen wie „Kontaktformular“ oder „Suchergebnisseite“ gibt es pro Webseite in aller Regel nur einmal und deshalb müssen diese Seiten für die interne Funktionalität von „CMSurf“ als besondere Inhaltsseite markiert werden. Grund dafür sind die internen Verlinkungen bei generierten Seiteninhalten. Generiert ein Platzhalter zum Beispiel eine Shop-Seite, muss unter Umständen auf die Warenkorb-Seite verlinkt werden; dazu muss das System aber wissen, welche Inhaltsseite den Warenkorb darstellt.

„Inhaltsseite“ ist der Standardseitentyp und daher auch der einzige, der mehrfach verwendet werden kann. Ansonsten gibt es folgende Typen:

- „anzeigte Seite, wenn nicht eingeloggt“: hier kann man die Informationen gestalten und aufbereiten, die angezeigt werden sollen, wenn eine private Seite aufgerufen wird und man nicht eingeloggt ist
- „Ausstellerliste“: Liste aller Aussteller einer Messe *(s. a. Kapitel 4.1 ab Seite 84)*
- „Ausstellerproduktliste“: Liste aller Produktkategorien einer Ausstellung *(s. a. Kapitel 4.1 ab Seite 84)*
- „Ergebnisseite der Archivsuche“: Seite mit der Archivsuche (Suchformular und Ergebnisliste werden auf gleicher Seite angezeigt); *zur Archivsuche siehe auch Kapitel 3.4.2.4 ab Seite 61*
- „inaktive Seite“: Seite, die angezeigt wird, wenn eine inaktive Inhaltsseite versucht wird anzuzeigen
- „Kontaktformular“: Seite mit dem Kontaktformular *(siehe dazu auch Kapitel* 3.4.2.5 ab Seite 63)
- „Kunden-Anmeldeseite“: Seite mit der Kundenregistrierung inkl. Ticketanzeige *(siehe Shop-Kategorien, Kapitel 4.5 ab Seite 97)*
- „Messedaten-Seiten“: Seite mit den Messedetails, dem Fact-Sheet, einer Messe (nur, wenn es eine Webseite gibt, die diese verwaltet)
- „Seite mit Konferenz-Übersicht“: selbsterklärend *(für Details zu Konferenzen*

siehe Kongressverwaltung, Kapitel 4.3 ab Seite 88)

- „Seite mit Referenten“: Liste aller Referenten eines Kongresses inkl. einer Detailseite mit biografischen Daten sowie den verlinkten Vorträgen *(für Details zu Konferenzen siehe Kongressverwaltung, Kapitel 4.3 ab Seite 88)*
- „Shop“: Seite mit dem Shop *(siehe auch Kapitel 4.5 ab Seite 97)*
- „Suchergebnisseite“: Seite mit dem Ergebnis der Seitensuche; *Details zur Suche lesen Sie in Kapitel 3.4.2.4 ab Seite 61*
- „Warenkorb“: Seite mit dem Warenkorb *(siehe dazu auch das Kapitel über den Shop; Kapitel 4.5 ab Seite 97)*

3.4.2.2 Seitenspezifische Schlüsselwörter

Neben den in der Konfiguration für den gesamten Webauftritt festgelegten Schlüsselwörtern *(so genannte „Meta Keywords“, siehe auch Kapitel 3.2.1 ab Seite 43)* können für jede Inhaltsseite seitenspezifische Schlüsselwörter hinterlegt werden, über die Suchroboter oder auch Suchmaschinen genau diese Unterseite des Webauftritts finden können (z. B. „Anfahrt“, „Impressum“, „Sitemap“ etc.).

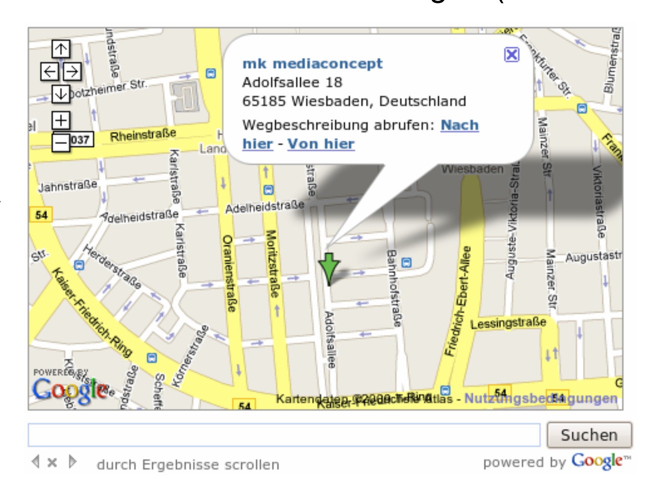
3.4.2.3 Einbindung einer GoogleMap

Eine GoogleMap ist ein Kartenausschnitt von Google Maps rund um eine bestimmte Adresse. In CMSurf kann man diese mittels des Platzhalters „{GOOGLEMAP}“ in jeder beliebigen Inhaltsseite einsetzen. Folgende GoogleMap-Einstellungen können (im Abschnitt „Inhalt“) vorgenommen werden:

- „Angezeigte Adresse“ ist die Adresse, die im Kartenausschnitt angezeigt und besonders hervorgehoben wird. Geben Sie die postalische Adresse ein, z. B. so etwas wie „Adolfsallee 18 Wiesbaden“. Wenn Sie sich nicht sicher sind, prüfen Sie diese Eingabe zuvor bei maps.google.de.
- Mit „Breite“ und „Höhe“ bestimmen Sie die Maße des Kartenausschnitts in Pixeln.
- Der „Titel“ wird über der Adresse eingeblendet. Verwenden Sie beispielsweise den Firmennamen dafür.
- In das Feld „URL“ können Sie eine Internetadresse eintragen, auf die der Titel dann verlinkt wird. Tragen Sie hier beispielsweise die Internetadresse/URL zu Ihrer Startseite (vollständig, also auch mit „http://“ etc.) ein.
- Zum Schluss bestimmen Sie die Zoomstufe (Werte von 1 - 5 zulässig). Wir ha-

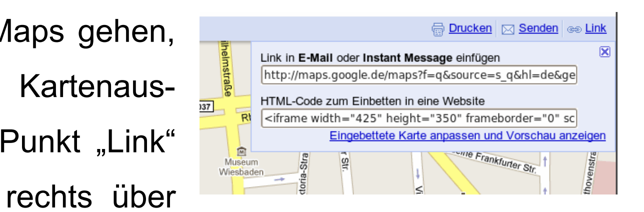
ben mit der Zoomstufe 1 recht gute Ergebnisse erzielt.

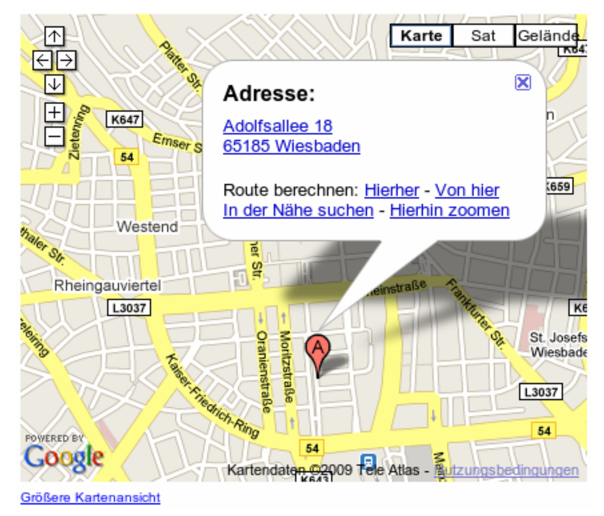
Da es dafür keine Vorschau gibt, müssen Sie mit einzelnen Einstellungen (z. B. Höhe, Breite, Zoomstufe) ein wenig experimentieren. Ändern Sie einzelne Werte, speichern Sie die Einstellungen und schauen Sie sich das Ergebnis auf der Seite, auf der Sie die GoogleMap via Platzhalter eingebunden haben, an. Wiederholen Sie dieses Vorgehen, bis Sie mit der Umsetzung zufrieden sind.



HINWEIS: Sie benötigen dazu einen GoogleAPI-Key, der vom Administrator im CMSurf-System hinterlegt werden muss. Diesen Schlüssel bekommen Sie kostenlos von Google. Das Team von „mk mediaconcept“ unterstützt Sie bei Fragen gerne.

Alternativ können Sie auch auf Google Maps gehen, die Adresse heraussuchen und einen Kartenausschnitt für Ihre Webseite konfigurieren (Punkt „Link“ rechts über der Landkarte und dann dem Link „Eingebettete Karte anpassen und Vorschau anzeigen“ folgen). Sie erhalten dann einen HTML-Code zum Einbetten in Ihre Webseite. Dazu müssen Sie in den Quellcode-Modus des integrierten Texteditors gehen. Wenn Sie sich das nicht zutrauen, empfehlen wir die zuerst genannte Variante. Andernfalls steht Ihnen das gesamte „mk mediaconcept“-Team auch gerne zur Verfügung.





3.4.2.4 Suche und Archivsuche

„CMSurf“ bietet im Basispaket inbegriffen eine Suchfunktion für Ihren Webauftritt. Dabei werden alle nicht archivierten Inhaltsseiten (außer derjenigen vom Seitentyp „Suchergebnisseite“) durchsucht und deren zugeordnete Navigationspunkte als

Suchergebnisse zurückgeliefert. Es werden sowohl die Inhaltstexte (ohne Formatierung) als auch die zugeordneten Schlüsselwörter sowie die Navigationstitel nach den angegebenen Wörtern und Ausdrücken durchsucht. *Ein Beispiel:*

Suchergebnisse für „archiv"

CMSurf Testbereich > **Archivsuche**:
Archivsuche
Sitemap:
... Nachbericht Vorschau Highlights Termine Ergebnisse Archiv Banner Gästebuch Archivsuche Reflection Test ...
CMSurf Testbereich > **Auktion** > **Archiv**:
Archiv A2 Auktion 2 am Dienstag, ...

Dabei ist die Suche so komfortabel wie möglich:

- Mehrere Schlüsselwörter werden unabhängig voneinander gesucht,
- dabei spielt die Reihenfolge keine Rolle.
- Eine exakte Wortfolgesuche wird durch Einschließen des Ausdrucks durch Anführungszeichen erreicht.
- Die Suchergebnisse werden sortiert:
  - Je häufiger ein Ausdruck pro Seite gefunden wird, desto früher wird die Seite in den Suchergebnissen aufgeführt.
  - Je mehr Suchwörter pro Seite gefunden werden, desto früher wird die Seite in den Suchergebnissen aufgeführt.
  - Finden sich die Suchausdrücke auch noch in den Schlüsselwörtern, erscheint die Seite nochmals früher.

In den Suchergebnissen werden der Pfad zum entsprechenden Navigationspunkt, die Anzahl der übereinstimmenden Suchwörter sowie ein Ausschnitt aus dem Inhalt dargestellt. Im Ausschnitt werden die gefundenen Suchwörter rot markiert. Findet sich ein Suchwort auch im Titel eines Menüpunkts, wird der gefundene Ausdruck fett markiert, sofern das Layout nicht eine andere Hervorhebung vorsieht.

Das Suchformular wird als Widget *(s. Kapitel 3.8 ab Seite 79)* eingebunden, die Suchergebnisse hingegen werden in einer Inhaltsseite angezeigt. Legen Sie dazu einen entsprechenden Menüpunkt an, der aktiv und öffentlich ist, aber die Position „hidden“ hat. Erstellen Sie eine aktive und öffentliche Inhaltsseite mit dem einzigen Inhalt „{SEARCH_RESULTS}“ *(Platzhalter, siehe auch Kapitel 2.6.1.5 ab Seite 29)*. Das war’s!

Die Archivsuche funktioniert ähnlich. Hier ist allerdings ein sichtbarer Menüpunkt notwendig, da sowohl Ergebnisse als auch das Suchformular in einer Inhaltsseite

dargestellt werden. Das nötige Interne Widget dazu lautet „{ARCHIVE_SEARCH}“. Dabei werden nur die archivierten Inhalte durchsucht.

3.4.2.5 Spezialfall: Kontaktformular und andere Formulare

Formulare sind besondere Inhalte, weil sie die Kommunikation zwischen Webseitenbetreiber und Besucher ermöglichen. Selbstverständlich ist es möglich, über den integrierten Texteditor mittels HTML-Kenntnisse eigene Formulare zu erstellen. Jedoch ist es dann nicht möglich, die Eingaben der Besucher auf Format- oder häufige Tippfehler zu überprüfen und die Eingaben aufbereitet an eine E-Mail-Adresse zu senden. Manchmal, zum Beispiel bei Registrierungsformularen, sind sogar weitere Aktionen erforderlich, etwa das Anlegen eines Anmeldungsdatensatzes.
Deshalb gibt es vordefinierte Formulare in CMSurf, die via Platzhalter eingebunden werden können. Für einfache Formulare ohne weitere, spezielle Funktionen können Sie auch den Formulargenerator verwenden *(siehe dazu Kapitel 3.6 ab Seite 72)*.

Allgemeines Kontaktformular
Mithilfe des Platzhalters „{CONTACT_FORM}“ binden Sie ein allgemeines Kontaktformular ein. Über die Konfiguration *(siehe Kapitel 3.2.1 ab Seite 43)* können Sie den Betreff und die Empfänger-E-Mail-Adressen für die Kontaktanfragen festlegen. Die im allgemeinen Kontaktformular angegebenen Daten werden beim Absenden überprüft und als Kontaktanfrage an die Adresse gemailt.

Webseite weiterempfehlen
Mithilfe des Internen Widgets „{RECOMMENDATION_FORM}“ binden Sie ein Weiterempfehlungsformular ein. Damit können die Besucher die Webseite einem Freund oder Bekannten weiterempfehlen. Als Absende- und Empfänger-E-Mail-Adressen werden die angegebenen Daten verwendet, der Betreff wird automatisch zusammengesetzt.

Weitere Formulare
Weitere Formulare sind zum Beispiel Bestell- und Registrierungsformulare. Da die Funktionen und das Aussehen dieser Formulare stark auf die modulspezifischen Feinheiten abgestimmt sind, werden sie bei den jeweiligen Modulen näher beschrieben. Beispiele *(die Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit)*:

- Aussteller-Kontaktformular und -Anmeldeformular: *s. Kapitel 4.1, „Ausstellungsverwaltung (Aussteller, Artikel)“ ab Seite 84*
- Bestellformular für Shop-Produkte (z. B. Tickets): *s. Kapitel 4.5 „Shop-Verwaltung (Produkte, Kategorien, Preise/Rabatte, Bestellungen)“ ab Seite 97*
- Anmeldeformular für Termine und Veranstaltungen: *s. Kapitel 4.6 „Terminverwaltung (Termine, Teilnehmer)“ ab Seite 103*

3.4.2.6 Weitere Einstellungen und Interne Widgets für das Inhaltsmodul

Anzeige der Seitenzahlen

Neben den GoogleMap-Einstellungen *(siehe auch Kapitel 3.4.2.3 ab Seite 60)* gibt es für das Inhaltsmodul noch eine weitere Einstellung, die die Seitenzahlen-Anzeige betrifft. Details zu Seiten lesen Sie bitte im Kapitel 2.6.1.6 ab Seite 30. In der Option „Anzeige der Seitenzahlen“ können Sie auswählen, ob nur Seitenzahlen, nur eine „weiter“- und eine „zurück“-Schaltfläche oder ob beides in Kombination angezeigt werden soll, um durch mehrere Seiten (einer Inhaltsseite) zu navigieren. Dabei wird die Seitenanzahl anhand der Seitenumbrüche automatisch berechnet und als Link zur jeweiligen Seite angezeigt. Auch die „weiter“- und „zurück“-Verlinkungen werden abhängig von der angezeigten Seite angezeigt oder nicht (zum Beispiel kein „weiter“ auf der letzten Seite).

RSS-Feed-Laufband

Mithilfe eines Internen Widgets und zweier Parameter ist es möglich, einen RSS-Feed als Laufband (scrollender Text) einzubinden. Geben Sie dazu im Texteditor „{RSS_FEED_MARQUEE[speed=*geschwindigkeit*&url=*feed-url*]}“ ein. Dabei ist *geschwindigkeit* eine positive Ganzzahl, die die Scrollgeschwindigkeit steuert, und *feed-url* die Internet-Pfadangabe des RSS-Feeds. Für reine Text-Laufbänder empfehlen wir das Ticker-Widget *(zu Widgets siehe Kapitel 3.8 ab Seite 79)*.

3.5 Die Medienbibliothek

Mit der Medienbibliothek (gleichnamiger Menüpunkt im Hauptmenü links) können Sie Ihre (Medien-)Dateien verwalten und in Ihrer Webseite einbinden – zum Beispiel als Banner, Download-Liste *(s. Kapitel 3.5.4.1 auf Seite 71)* oder Galerie *(s. Kapitel*

3.5.4.2 ab Seite 72).

WICHTIG: Die Medienbibliothek benötigt JavaScript!

3.5.1 Ansicht und Kontextmenüs

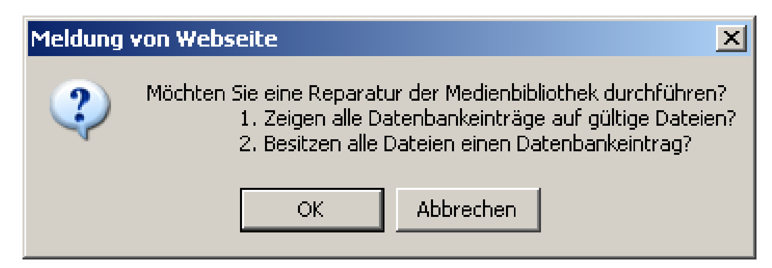
Die Darstellung der Medienbibliothek ist immer zweigeteilt: Links sehen Sie den Ordner-Bereich mit der Ordnerstruktur *(der aktive Ordner ist dabei hellblau hinterlegt)* und rechts sehen Sie den Datei-Bereich mit allen Dateien, die im aktiven Ordner abgelegt sind *(der Pfad des aktiven Ordners, hier im Beispiel „/gallery/venezuela/“, wird oben angezeigt)*. Sind keine Dateien vorhanden, sehen Sie im Datei-Bereich die Meldung „Der Ordner ist leer.“. Überhalb des Datei-Bereichs sehen Sie neben der Pfad-Angabe fünf kleine Symbole:

- Datei hochladen (in den aktiven Ordner)
- Neuen Ordner anlegen (innerhalb des aktiven Ordners)
- Detailansicht
- Miniaturansicht
- Reparatur durchführen

Wenn Dateien scheinbar fehlen: Reparatur durchführen

Da die Medienbibliotheksverwaltung eine Mischung aus Dateisystem (Ablageort der Mediendateien) und Datenbanksystem (für Verknüpfungen innerhalb von CMSurf) ist, ist es wichtig, dass diese beiden Systeme immer synchron. Sind sie es nicht, kann es sein, dass Dateien in CMSurf nicht verknüpft oder auf der Webseite nicht angezeigt werden können. Dann sollte eine Reparatur der Medienbibliothek durchgeführt werden.

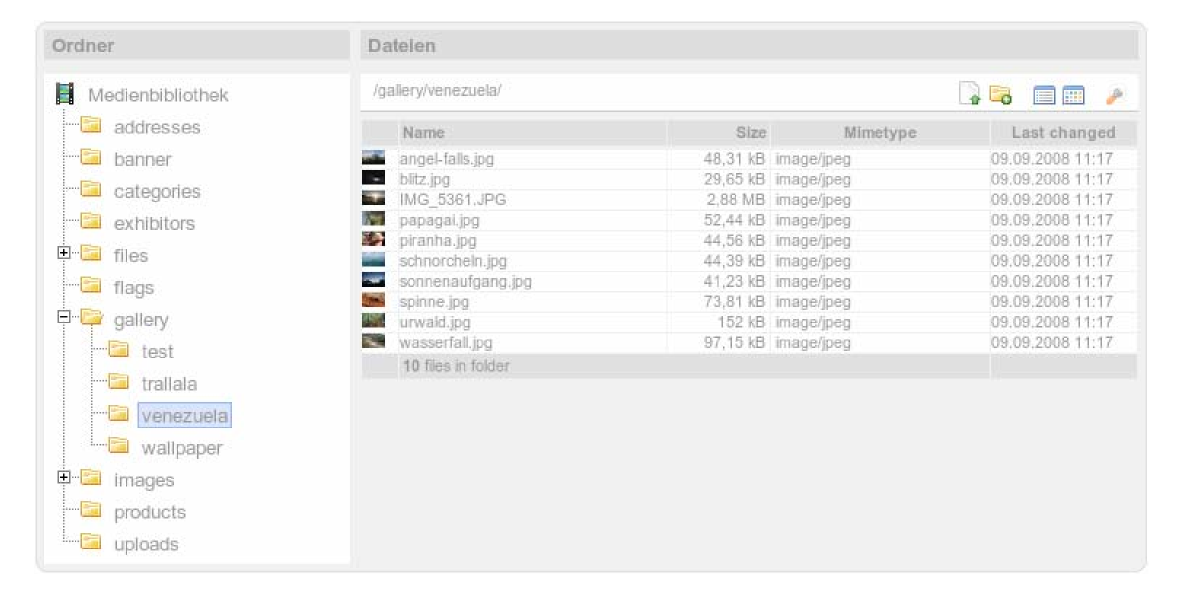
Klicken Sie in dem Fall auf das Werkzeug-Icon oben rechts. Es erscheint folgende Dialogbox:



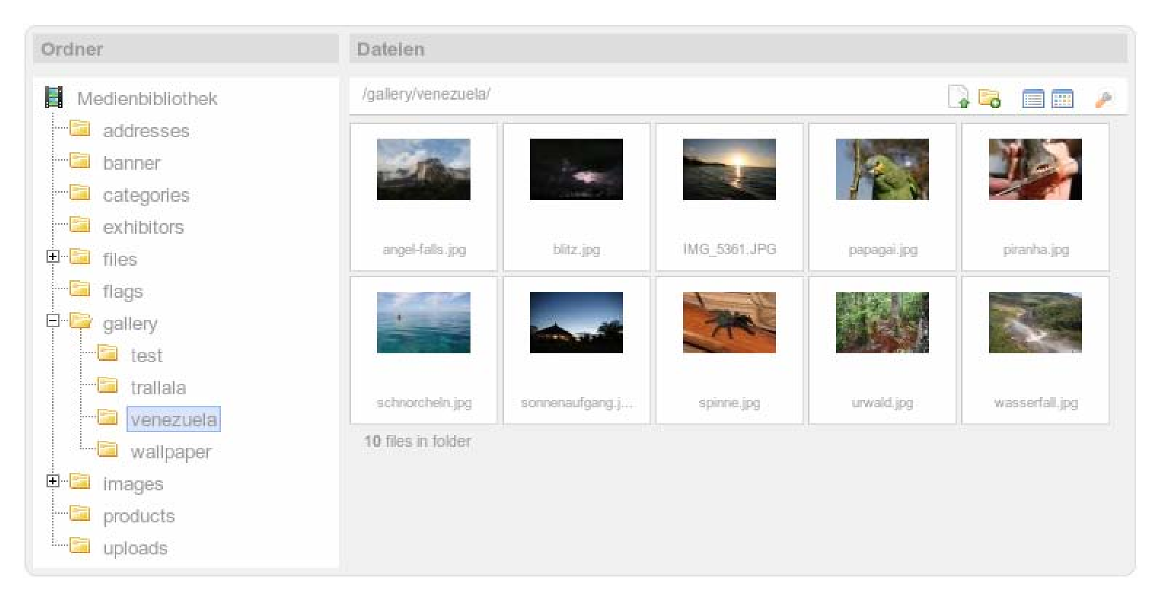
Beantworten Sie die Anfrage mit einem Klick auf „OK“ und die Reparatur wird durchgeführt. Innerhalb weniger Millisekunden sehen Sie das Ergebnis der durchgeführten Aktionen. Klicken Sie auf „Fenster schließen“, um die Reparatur abzuschließen.

Die zwei Ansichten der Medienbibliothek: Detailansicht und Miniaturansicht

Standardmäßig ist die Detailansicht ausgewählt. Das heißt, Sie sehen folgende Ansicht:



Klicken Sie in der Icon-Leiste auf das zweite Icon von rechts für die Miniaturansicht:



Um von der Miniaturansicht wieder in die Standardansicht zu gelangen, klicken Sie auf das mittlere Icon für die Detailansicht.

Die Kontextmenüs

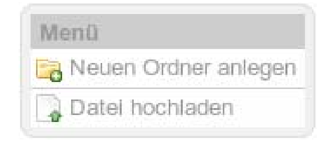
In der Medienbibliothek sind die einzelnen Aktionen via Kontextmenü durchführbar. Das heißt, dass die im Folgenden beschriebenen Aktionen über ein kleines Menü, das bei einem Klick mit der rechten Maustaste auf einen Ordner, eine Datei oder ei-

nen freien Bereich, ausführbar sind.

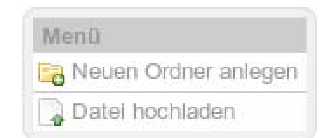
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Ordner, um in diesem Ordner einen neuen Unterordner anzulegen, den Ordner umzubenennen, den Ordner zu löschen, dessen Attribute anzupassen oder eine Datei in diesen Ordner hochzuladen *(siehe Grafik/Menü rechts)*.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den freien Ordner-Bereich (also nicht auf einen Ordner, sondern rechts daneben oder unterhalb der Ordner), um in der obersten Ebene der Medienbibliothek einen Ordner anzulegen oder eine Datei hochzuladen *(siehe Grafik/Menü rechts)*.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den freien Datei-Bereich (also nicht auf eine Datei, sondern unterhalb oder überhalb der Dateien), um im aktuellen Ordner einen neuen Unterordner anzulegen oder eine Datei in den aktuellen Ordner hochzuladen *(siehe Grafik/Menü rechts)*. Alternativ können Sie dazu auch die ersten zwei Icons der Icon-Leiste verwenden.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei, um diese zu löschen oder herunterzuladen *(siehe Grafik/Menü rechts)*.

Die Kontextmenüs gelten immer nur für den jeweils angeklickten Ordner oder die Datei. Aktionen können zurzeit noch nicht für mehrere Ordner oder Dateien ausgeführt werden.

3.5.2 Ordner-Operationen

3.5.2.1 Unterordner bzw. Ordnerinhalt/Dateien anzeigen

Unterordner lassen sich anzeigen, indem Sie auf das „+“-Zeichen vor dem Ordner-Symbol klicken. Das Plus wird zum Minus und die Unterordner werden angezeigt. (Das Aussehen der Medienbibliothek wurde generell an andere Dateimanager-Programme angelehnt.)

Klicken Sie (mit der linken Maustaste) auf einen Ordner, um sich rechts dessen Inhalt, also die in diesem Ordner abgelegten Dateien, anzeigen zu lassen.

3.5.2.2 Ordner erstellen

Klicken Sie im Ordner-Bereich mit der rechten Maustaste auf den Ordner, in dem Sie einen neuen Unterordner erstellen möchten. Wollen Sie in der obersten Ebene einen neuen Ordner erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den freien Bereich unterhalb der Ordner oder rechts daneben, da ein Rechtsklick auf „Medienbibliothek“ nicht möglich ist. Wollen Sie im aktiven Ordner einen neuen Unterordner erstellen, können Sie den Rechtsklick auch im freien Datei-Bereich ausführen oder in der Icon-Leiste das entsprechende Symbol anklicken.
Klicken Sie dann im Kontextmenü auf „Neuen Ordner anlegen“ (außer Sie haben auf das Symbol in der Icon-Leiste geklickt). Im daraufhin erscheinenden Fenster geben Sie den Ordnernamen für den neuen Ordner an. Achten Sie dabei darauf, keine Umlaute und sonstigen Sonderzeichen zu verwenden; Leerzeichen sind hingegen möglich, sollten aber besser durch Unterstriche ersetzt werden. Der Pfad, in dem der neue Ordner angelegt wird, wird oberhalb des Eingabefelds für den neuen Ordnernamen angezeigt. Klicken Sie abschließend auf „Ordner anlegen“. Der Ordner wird daraufhin angelegt und die Ansicht neu geladen.
Zum Abbrechen der Aktion klicken Sie rechts oben auf „Fenster schließen“.

3.5.2.3 Ordner umbenennen

Klicken Sie im Ordner-Bereich mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie umbenennen möchten, und klicken Sie anschließend im Kontextmenü auf „Umbenennen“. Im daraufhin erscheinenden Fenster können Sie den neuen Ordnernamen eingeben. Achten Sie bitte auch hierbei darauf, keine Umlaute und sonstigen Sonderzeichen zu verwenden; Leerzeichen sind hingegen möglich sollten aber besser durch Unterstriche ersetzt werden. Klicken Sie abschließend auf „Ordner umbenennen“. Der Ordner wird daraufhin umbenannt und die Ansicht neu geladen.
Zum Abbrechen der Aktion klicken Sie rechts oben auf „Fenster schließen“.

3.5.2.4 Ordner löschen

Klicken Sie im Ordner-Bereich mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie löschen möchten, und klicken Sie anschließend im Kontextmenü auf „Löschen“. Daraufhin erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob Sie den Ordner mit sämtlichen Unterordnern und Dateien wirklich löschen möchten. Bestätigen Sie mit „OK“ oder

wählen Sie „Abbrechen“, wenn Sie den Ordner nicht löschen möchten. Nach der Bestätigung wird der Ordner gelöscht und die Ansicht neu geladen.

3.5.2.5 Ordnerattribute bearbeiten

Klicken Sie im Ordner-Bereich mit der rechten Maustaste auf den Ordner, dessen Attribute Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie anschließend im Kontextmenü auf „Attribute“. Folgende Attribute können geändert werden:

- Titel: anzuzeigender Titel (z. B. für Galerien)
- Untertitel: anzuzeigender Untertitel (z. B. für Galerien)
- Kurze Beschreibung (wird derzeit nicht verwendet)
- Lange Beschreibung (wird derzeit nicht verwendet)
- Bild: Dateiname der Bilddatei, die statt des Ordnersysmbols angezeigt werden soll (z. B. für Galerien)
- Datum [kann zurzeit nicht geändert werden]

Ändern Sie die Attribute wie gewünscht und klicken Sie abschließend auf „Daten speichern“.
Zum Abbrechen der Aktion klicken Sie rechts oben auf „Fenster schließen“.

3.5.3 Datei-Operationen

3.5.3.1 Datei hochladen

Klicken Sie im Ordner-Bereich mit der rechten Maustaste auf den Ordner, in den Sie eine neue Datei hochladen möchten. Wollen Sie in die oberste Ebene eine neue Datei hochladen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den freien Bereich unterhalb der Ordner oder rechts daneben, da ein Rechtsklick auf „Medienbibliothek“ nicht möglich ist. Wollen Sie in den aktiven Ordner eine neue Datei hochladen, können Sie den Rechtsklick auch im freien Datei-Bereich ausführen oder das entsprechende Symbol in der Icon-Leiste anklicken.
Klicken Sie dann im Kontextmenü auf „Datei hochladen“ (außer Sie haben das Symbol in der Icon-Leiste angeklickt). Im daraufhin erscheinenden Fenster geben Sie die hochzuladende Datei inklusive Pfad an. Via „Durchsuchen…“-Schaltfläche können Sie die Datei auch auf Ihrer Festplatte oder einem Netzlaufwerk suchen und den Pfad automatisch übernehmen. Achten Sie dabei bitte darauf, dass der Dateiname keine Umlaute und sonstigen Sonderzeichen enthält; Leerzeichen sind hingegen

möglich, Unterstriche sind jedoch zu bevorzugen. Achten Sie außerdem unbedingt darauf, dass die Datei eine Dateigröße von 7 MB nicht überschreitet! Der Pfad, in den die Datei hochgeladen wird, wird oberhalb des Eingabefelds für den Dateipfad angezeigt. Klicken Sie abschließend auf „Datei hochladen“. Die Datei wird daraufhin hochgeladen; die Ansicht wechselt jedoch nicht automatisch zum Ordner, in den die Datei hochgeladen wurde.
Zum Abbrechen der Aktion klicken Sie rechts oben auf „Fenster schließen“.

3.5.3.2 Datei löschen

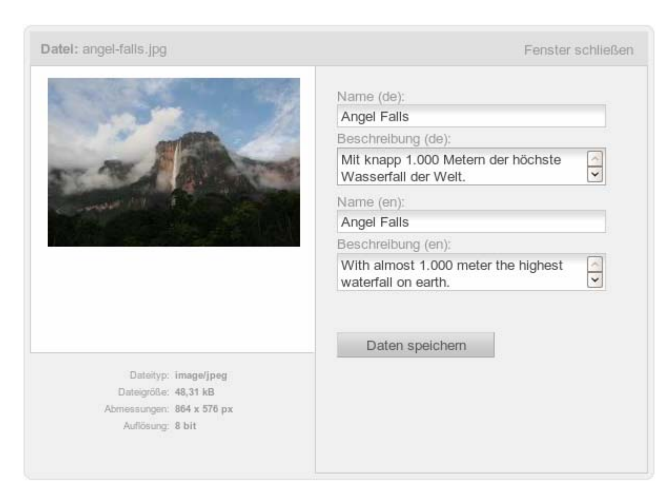
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Datei und klicken Sie anschließend im Kontextmenü auf „Datei löschen“. Daraufhin erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die Datei wirklich löschen möchten. Bestätigen Sie mit „OK“ oder wählen Sie „Abbrechen“, wenn Sie die Datei nicht löschen möchten. Nach der Bestätigung wird die Datei gelöscht und die Ansicht neu geladen.

3.5.3.3 Datei herunterladen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die herunterzuladende Datei und klicken Sie anschließend im Kontextmenü auf „Datei runterladen“. Daraufhin erscheint die vom Browser ausgegebene Dialogbox zum Öffnen oder Speichern von Dateien. Treffen Sie Ihre Wahl und bestätigen mit „OK“ oder wählen Sie „Abbrechen“, wenn Sie die Datei weder öffnen noch speichern möchten.

3.5.3.4 Dateieigenschaften bearbeiten

Klicken Sie (mit der linken Maustaste) auf die Datei, deren Eigenschaften Sie bearbeiten möchten. Es erscheint folgendes Fenster *(beispielhaft für die Bilddatei „angel-falls.jpg“)*: *siehe Grafik rechts*.



Geben Sie für jede verfügbare Sprache *(im Beispiel „de“ und „en“)* einen Namen und eine Beschreibung ein. Klicken Sie anschließend auf „Daten speichern“,

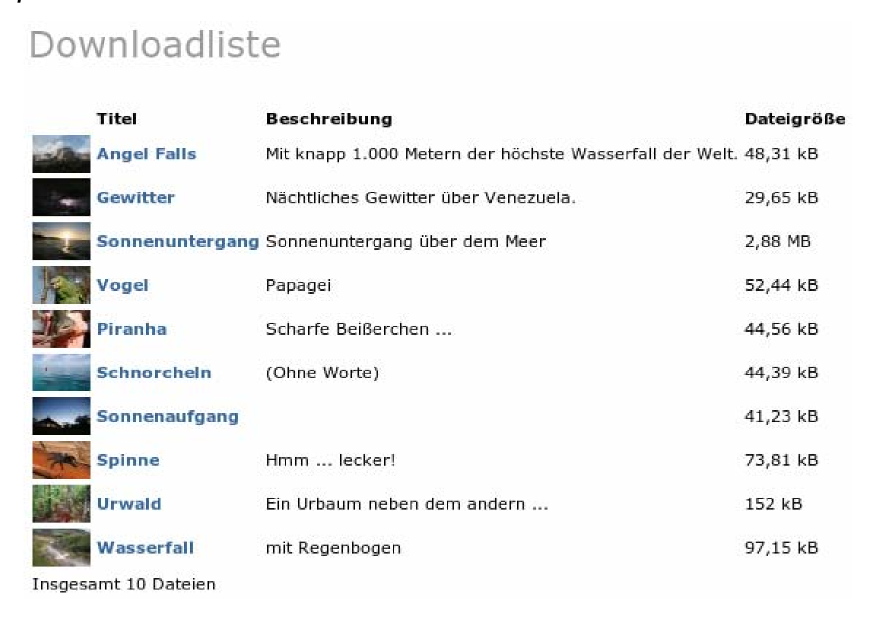
um die Bearbeitung zu beenden, oder auf „Fenster schließen“, um die Bearbeitung abzubrechen.

3.5.4 Platzhalter oder Interne Widgets für die Medienbibliothek

3.5.4.1 Download-Listen

Mithilfe des Platzhalters „{DOWNLOAD_LIST}“ können Sie sich aus einem Ordner der Medienbibliothek eine Download-Liste generieren lassen.

So kann beispielsweise eine Download-Liste aussehen:



Downloadliste

Titel	Beschreibung	Dateigröße
Angel Falls	Mit knapp 1.000 Metern der höchste Wasserfall der Welt.	48,31 kB
Gewitter	Nächtliches Gewitter über Venezuela.	29,65 kB
Sonnenuntergang	Sonnenuntergang über dem Meer	2,88 MB
Vogel	Papagei	52,44 kB
Piranha	Scharfe Beißerchen ...	44,56 kB
Schnorcheln	(Ohne Worte)	44,39 kB
Sonnenaufgang		41,23 kB
Spinne	Hmm ... lecker!	73,81 kB
Urwald	Ein Urbaum neben dem andern ...	152 kB
Wasserfall	mit Regenbogen	97,15 kB

Insgesamt 10 Dateien

<u>Parameter</u>

Mithilfe einiger Parameter können Sie das Aussehen der Download-Listen beeinflussen. Parameter werden in eckigen Klammern („[“ und „]“) hinter den Platzhalter-Namen und vor die schließende geschweifte Klammer geschrieben. Es können mehrere Parameter zeitgleich verwendet werden; diese werden dann, mit dem Kaufmanns-Und („&“) voneinander getrennt, hintereinander geschrieben.

- Der <u>Pflicht</u>-Parameter „mediafolder=*pfadname/*“ gibt den Ordner an, dessen Dateien zum Download angeboten werden sollen. Die Dateitypen spielen dabei keine Rolle.
- Der optionale Parameter „noheader“ (ohne Wertzuweisung[13]) verhindert, dass

[13] Parameter haben in der Regel einen Namen und einen Wert, der diesem Parameter zugewiesen wird. Die Zuweisung erfolgt meistens mittels Gleichheitszeichen (*parameter=wert*). Manche Parameter brauchen jedoch keinen Wert, da sie einen eindeutigen Namen besitzen.

die Kopfzeile mit den Überschriften angezeigt wird.

- Der optionale Parameter „nofooter“ (auch ohne Wertzuweisung) verhindert entsprechend, dass die Fußzeile mit der Gesamtanzahl der Dateien angezeigt wird.
- Über den optionalen Parameter „iconsize=*ganzzahl*“ (Vorgabewert: 40) kann die Größe der kleinen Vorschaubilder in Pixeln bestimmt werden.

3.5.4.2 Galerien

Mithilfe des Platzhalters „{GALLERY[folder=*pfadname/*“]}“ können Sie sich aus einem Ordner der Medienbibliothek (namens *„pfadname/“*) eine Galerie generieren lassen.

<u>Parameter</u>

Mithilfe einiger Parameter können Sie das Aussehen der Galerien beeinflussen. Es können mehrere Parameter zeitgleich verwendet werden; diese werden dann, mit dem Kaufmanns-Und („&“) voneinander getrennt, hinter den Pflicht-Parameter „folder“ geschrieben.

- Der optionale Parameter „items_per_page=*ganzzahl*“ gibt die Anzahl der pro Seite angezeigten Elemente an. Bitte geben Sie nur ganze Zahlen größer Null an. Die Seitenanzeige wird daraus automatisch generiert.
- Der optionale Parameter „thumbnail_width=*ganzzahl*“ gibt die Breite der Vorschaubilder in Pixeln an (Vorgabe: 50).
- Der optionale Parameter „thumbnail_height=*ganzzahl*“ gibt die Höhe der Vorschaubilder in Pixeln an (Vorgabe: 50).
- Der optionale Parameter „item_width=*ganzzahl*“ gibt die Breite der darzustellenden Elemente in Pixeln an (Vorgabe: 675).
- Der optionale Parameter „item_height=*ganzzahl*“ gibt die Breite der darzustellenden Elemente in Pixeln an (Vorgabe: 250).

3.6 Formulargenerator

Mithilfe des Formulargenerators ist es – im Gegensatz zu den systemeigenen, vorgegebenen Formularen (Kontaktformular etc.; *siehe Kapitel 3.4.2.5 ab Seite 63*) – möglich, eigene Formulare zu kreieren. Diese werden, analog zu den vorgegebenen Formularen, erzeugt, die Eingaben der Benutzer werden überprüft und nach erfolg-

reicher Validierung wird eine E-Mail mit dem Inhalt des Formulars an eine hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.

Klicken Sie im Hauptmenü auf „Formulargenerator“, um die Übersicht anzuzeigen.

3.6.1 Neues Formular erstellen

Klicken Sie in der Formular-Übersicht auf „Neues Formular erstellen“ (oben links). Sie sehen ein Formular, das dem zum Bearbeiten sehr ähnlich ist *(siehe Grafik im folgenden Unterkapitel auf Seite 74)*.

Vergeben Sie einen eindeutigen Namen an das Formular. Dieser muss eindeutig sein, da er zum Identifizieren der Formulare beim Anzeigen verwendet wird *(siehe auch Kapitel 3.6.4 auf Seite 78)*.

Tragen Sie außerdem eine gültige E-Mail-Adresse ein, an die die Formulare gesendet werden sollen.

Geben Sie eine „Absenden-Button Beschriftung“ an, wenn auf der Absenden-Schaltfläche nicht der Standard-Text („Formular absenden“ bzw. „Submit Form“) stehen soll.

Wählen Sie aus, ob es eine Zurücksetzen-Schaltfläche geben soll, und geben Sie, wenn ja, eine „Zurücksetzen-Button Beschriftung“ an, sofern auf der Zurücksetzen-Schaltfläche nicht der Standard-Text („Formular zurücksetzen“ bzw. „Reset Form“) stehen soll.

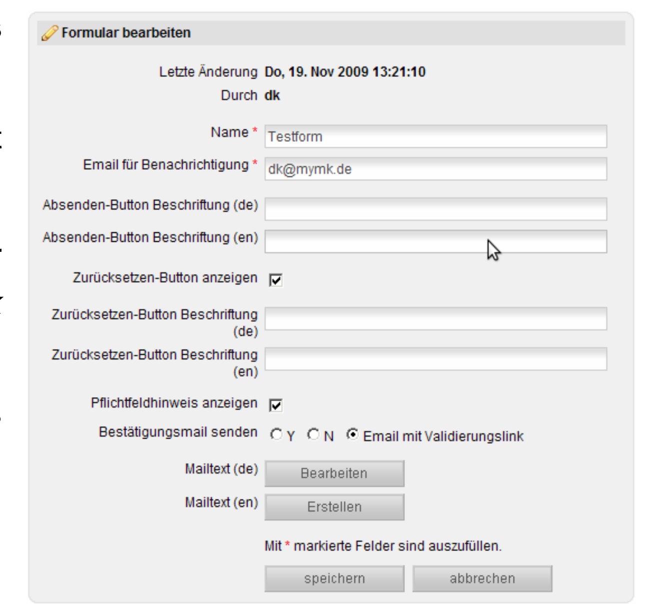
Wählen Sie aus, ob der Pflichtfeldhinweis angezeigt werden soll. Pflichtfelder sind diejenigen Felder, die auf jeden Fall ausgefüllt werden müssen, damit das Formular abgesendet wird. Sie sind, von „CMSurf“ aus, mit einem roten Asterisk gekennzeichnet. Der Pflichtfeldhinweis lautet: „Mit * markierte Felder sind auszufüllen.“.

Wählen Sie anschließend aus, ob der Benutzer ebenfalls eine E-Mail, keine E-Mail oder eine E-Mail mit einem Bestätigungs-Link des ausgefüllten Formulars erhalten soll.

Über die Mailtext-Schaltfläche können Sie den Text für die Mail in der jeweils angegebenen Sprache festlegen. Mit dem nur an der Stelle gültigen internen Widget „{LISTING}“ bauen Sie eine Tabelle mit den ausgefüllten Werten in die Mail ein, ansonsten können Sie nur feststehenden Text eingeben. Einzige Ausnahme: Soll der Validierungs-Link nicht am unteren Ende der E-Mail angezeigt werden, sondern an einer anderen Stelle, so verwenden Sie an der einzufügenden Stelle den Platzhalter „{LINK}“.

Bestätigen Sie Ihre Angaben mit einem Klick auf „speichern“. Die einzelnen Felder des Formulars können Sie erst nach dem Speichervorgang hinzufügen. Dazu müssen Sie das Formular erneut bearbeiten.

3.6.2 Formular bearbeiten



Nach dem Erstellen eines Formulars sind noch keine Felder hinzugefügt. Dies ist erst in der Bearbeiten-Ansicht möglich.

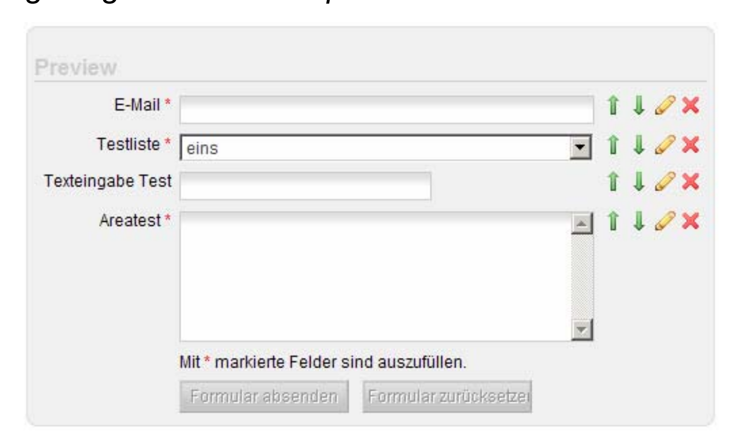
Das Bearbeiten-Formular ist der Erstellen-Version sehr ähnlich *(s. Grafik rechts)*.

Darüber sehen Sie eine Vorschau des Formulars *(siehe auch Kapitel 3.6.2.1)*.

Ganz oben ist eine Icon-Leiste mit den einzelnen Formular-Feldern platziert. Näheres dazu lesen Sie in Kapitel 3.6.3 ab Seite 75.

3.6.2.1 Die Vorschau / Formular-Aussehen beeinflussen

In der Bearbeiten-Ansicht wird von jedem zu generierenden Formular eine Vorschau (engl. Preview) angezeigt. *Hier ein Beispiel eines Test-Formulars:*

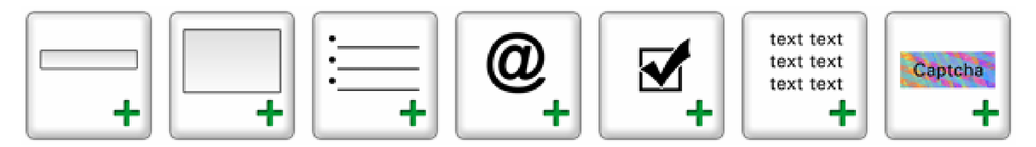


Neue Felder, die über die Icon-Leiste hinzugefügt werden, werden im Formular unten angehängt. Als letztes erscheinen, sofern ausgewählt, der Pflichtfeldhinweis und die Schaltflächen. Letztere sind in der Vorschau nicht anklickbar.

Mithilfe der grünen Pfeile lassen sich die Felder in eine andere Reihenfolge bringen. Jedes Feld lässt sich auch im Nachhinein noch einmal bearbeiten und natürlich löschen. Alle in der Vorschau sichtbaren Änderungen werden sofort gespeichert!

3.6.3 Die Formular-Felder

In den selbst erstellbaren Formularen können die in den folgenden Unterkapiteln beschriebenen Feldtypen hinzugefügt werden. Dies geschieht über die Icon-Leiste über der Vorschau:



(Die Plus-Symbole innerhalb der einzelnen Schaltflächen stehen für das Hinzufügen der Felder.)

Die Feldtypen sind in der Reihenfolge der Icon-Leiste von links nach rechts beschrieben.
Neue Felder werden immer am Ende des Formulars hinzugefügt.

3.6.3.1 Das Texteingabefeld

Das Texteingabefeld ist für kurze Texteingaben gedacht *(z. B. Name, Straße oder Wohnort)*. Geben Sie einen entsprechenden Titel an, ob das Feld ein Pflichtfeld sein soll und optional eine Breite *(Ganzzahl; keine Pixel, sondern die Zeichenbreite)*.

3.6.3.2 Das mehrzeilige Texteingabefeld

Das mehrzeilige Texteingabefeld ist für lange Texteingaben gedacht *(z. B. eine Nachricht oder Mitteilung)*. Geben Sie einen entsprechenden Titel an, ob das Feld ein Pflichtfeld sein soll und optional eine Breite und Höhe *(jeweils Ganzzahl; keine Pixel, sondern die Zeichenbreite bzw. Zeilenhöhe)*.

3.6.3.3 Das Listenfeld

Das Listenfeld ist für eine Auswahl aus mehreren vorgegebenen Werten gedacht *(z. B. die Anrede, der Titel, die Branche oder etwa Bundesland)*. Geben Sie einen entsprechenden Titel an, ob das Feld ein Pflichtfeld sein soll, die einzelnen Werte

(durch Zeilenumbruch voneinander getrennt; also eine Zeile = ein Wert) sowie das Layout. Folgende Layouts stehen zur Verfügung:

- horizontal: Werte stehen hintereinander, Darstellung als Auswahlknopf/Optionsfelder (nur ein Wert auswählbar)
- horizontal_multi: Werte stehen hintereinander, Darstellung als Kontrollkästchen (mehrere Werte gleichzeitig auswählbar)
- vertical: Werte stehen untereinander, Darstellung als Auswahlknopf/Optionsfelder (nur ein Wert auswählbar)
- vertical_multi: Werte stehen untereinander, Darstellung als Kontrollkästchen (mehrere Werte gleichzeitig auswählbar)
- box: Werte stehen untereinander in einer Drop-Down-Liste (nur ein Wert auswählbar)
- box_multi: Werte stehen untereinander in einer Drop-Down-Liste (mehrere Werte gleichzeitig auswählbar)

3.6.3.4 Das E-Mail-Feld

Das E-Mail-Feld ist für E-Mail-Adressen gedacht. E-Mail-Adressfelder müssen von handelsüblichen Texteingabefeldern unterschieden werden, wenn die E-Mail-Adresse auf ein gültiges Format geprüft werden soll. Außerdem wird die E-Mail-Adresse beim Versenden der Bestätigungsmails berücksichtigt und als Absender für die Benachtigungen verwendet.
Geben Sie einen entsprechenden Titel an, ob das Feld ein Pflichtfeld sein soll und optional eine Breite *(Ganzzahl; keine Pixel, sondern die Zeichenbreite)*.

3.6.3.5 Das Bestätigungsfeld

Das Bestätigungsfeld ist für Ja-/Nein-Angaben gedacht *(z. B. Newsletter-Bestellen-Abfrage oder Gelesen-Bestätigung für AGBs, etc.)*.
Geben Sie den Bestätigungstext als Wert an (fortlaufend, Zeilenumbrüche werden übernommen). Kennzeichnen Sie, ob das Feld ein Pflichtfeld ist, also ob der Wert bestätigt werden muss *(z. B. bei AGBs)*. Mit dem Layout legen Sie fest, wo Auswahlkästchen und Bestätigungstext erscheinen sollen („both“ = auf ganze Zeile verteilt; „left“ = nur in der linken Spalte, wo die Titel angezeigt werden; „right“ = nur in der rechten Spalte, wo alle Felder angezeigt werden).

3.6.3.6 Statischer Text

Statischer Text ist für Textangaben, die der Benutzer nicht verändern kann (Nur-Lese-Informationen quasi) *(z. B. bei Unterteilungen, etwa „Berufliches“ und „Persönliches“)*.
Kennzeichen Sie statischen Text als Pflichtfeld, wenn der Text in die Benachrichtigungs-E-Mail übernommen werden soll.
Ansonsten geben Sie den Text an, der dargestellt werden soll, und die Ausrichtung via Layout („both“ = auf ganze Zeile verteilt; „left“ = nur in der linken Spalte, wo die Titel angezeigt werden; „right“ = nur in der rechten Spalte, wo alle Felder angezeigt werden).

3.6.3.7 Captcha

Ein Captcha[14] ist ein Code aus verschiedenen Zeichen, der durch verschiedene Techniken für Computer-Lese-Software (so genannte OCR-Programme[15]) so unkenntlich gemacht wird, dass sie (für Computer) nicht mehr auslesbar sind. Dadurch soll verhindert werden, dass Formulare automatisiert von Computer ausgefüllt und abgesendet werden. Captcha-Felder sind daher immer auch Pflichtfelder und der Benutzer muss den Code in ein Textfeld übertragen. Der Code selbst wird in einem Bild dargestellt, entweder mit bunten Farbmustern im Hintergrund *(das ist hier der Fall)* oder durch schräge und gewellt dargestellte Zeichen. Durch diese Maßnahmen wird es Texterkennungsprogrammen sehr schwierig bis unmöglich gemacht, den Code richtig herauszulesen.
Geben Sie einen entsprechenden Titel an und optional die Breite des Texteingabefelds unter dem Codebild *(als Ganzzahl; keine Pixel, sondern die Zeichenbreite)*.
Zur Information: Das Formulargenerator-Captcha besteht aus 8 Zeichen in Groß- und Kleinschreibung. Der Titel wird links neben dem Texteingabefeld angezeigt.

---

[14] CAPTCHA ist ein Akronym, also ein Kurzwort, für „Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart“, auf dt. “Vollautomatischer öffentlicher Turing-Test, um Computer und Menschen zu unterscheiden”. Bei einem Turing-Test entscheidet ein Mensch, ob sein Gegenüber ein Rechner oder ein anderer Mensch ist; die Idee bei CAPTCHAs ist, dass ein Computer diese Unterscheidung übernimmt.

[15] OCR = Abk. f. „Optical Character Recoginition“, dt.: „Optische Zeichenerkennung“ – oder kurz: Texterkennung

3.6.4 Formular anzeigen

Um das generierte Formular auf der Webseite anzuzeigen, verwenden Sie den Platzhalter „{FORM[form_name=*eindeutigerName*]}“, wobei der Name des Formulars, das anzeigt werden soll, übergeben wird.

3.7 Adressen

Das Adress-Modul ist ein Hilfsmodul, da es alle Adressdatensätze, die es im CMSurf-System gibt, für die anderen Module, die damit arbeiten, verwaltet.
Hier sind alle Adressdatensätze von allen CMSurf-Benutzern, Kunden und Teilnehmern vereint. Meist sind sie bei den anderen Modulen so eingebunden, dass nur die benötigten Felder bearbeitet werden können. Durch die Übersichtsliste des Adressmoduls (klicken Sie dazu auf „Adressen“ im Hauptmenü) lassen sich leicht Adress-Dupletten herausfinden. In diesem Fall vereinen Sie bitte die Dupletten, in dem einen Datensatz komplettieren – und diesen in allen Modulen auswählen, sofern möglich.

Die meisten Felder sind selbsterklärend (z. B. Vorname, Firma, Mobil, …) – alle anderen erklären wir Ihnen hier kurz:

- UStId: Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, für Firmen, falls vorhanden
- Funktion: Position im Unternehmen, z. B. Geschäftsleitung, CEO, Leitung EDV
- Straße (Zusatz): falls das Feld Straße nicht reicht (255 Zeichen)
- Bild: Portrait-Bild von der Person zur Adresse
- Newsletter-Eintrag: folgende Auswahl ist möglich:
  - „-“: keine Angabe (Standard-Auswahl)
  - „Y“: Person ist im Newsletter-Verteiler
  - „N“: Person war im Newsletter-Verteiler und hat sich inzwischen ausgetragen, da sie keine Mails mehr erhalten möchte
  - „I“: Person ist am Newsletter-Verteiler interessiert, hat sich auch schon eingetragen, aber das Interesse noch nicht bestätigt (Bestätigungen werden verschickt, um sicher zu stellen, dass die Person auch Zugriff auf die angegebene E-Mail-Adresse und nicht eine beliebige Adresse angegeben hat)
- Notiz: freies Textfeld für beliebig lange Zusatz-Informationen

Im Übrigen gibt es bei Adressen keine Pflichtfelder.

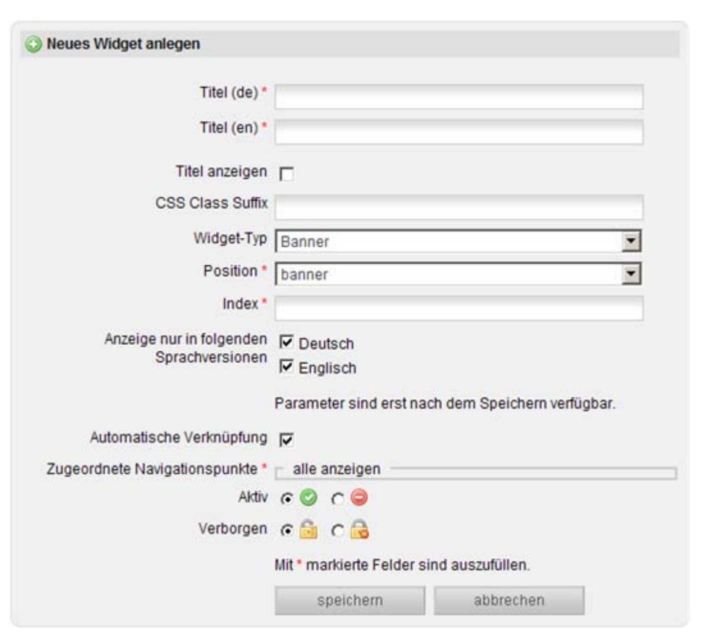
3.8 *Widgets*

Mit Hilfe von Widgets[16] lassen sich bestimmte Seitenelemente (wie etwa eine Suchmaske, ein Sprachauswahlfeld oder ein Menü) innerhalb zuvor definierter Positionen frei platzieren. Die Definition der Positionen (und damit die Vorbereitungen für die korrekte Einbindung und Benutzung der Widgets) erfolgt durch „mk mediaconcept“ individuell für jedes Projekt.

Klicken Sie im Hauptmenü auf „Widgets“, um sich die Übersichtsliste aller angelegten Widgets anzuzeigen. Die Geamtliste lässt sich nach Widget-Typen und Positionen filtern. Eine nähere Beschreibung dieser beiden und aller anderen allgemeinen Eigenschaften lesen Sie im Unterkapitel 3.8.1!

3.8.1 Neues Widget anlegen

Beim Anlegen eines neuen Widgets können zunächst nur die allgemeinen Eigenschaften definiert werden. Je nach Art des Widgets (Widget-Typ) gibt es noch zusätzliche, sehr spezifische Eigenschaften, die eben erst nach dem Anlegen bearbeitet werden können.



Zunächst legen Sie einen bezeichnenden, eindeutigen Titel fest, der wahlweise auch angezeigt werden kann.

Über den „CSS Class Suffix“ legen Sie optional eine besondere Gestaltung durch die entsprechende CSS-Klasse fest.

Wählen Sie den entsprechenden Widget-Typ aus *(Details s. Kapitel 3.8.2 ab Seite 80)*.

Widgets können an bestimmten Positionen erscheinen und werden innerhalb dieser Positionen anhand des Indexes sortiert (aufsteigend).

Wählen Sie außerdem, in welcher Sprachversion das Widget angezeigt werden soll.

---

[16] Widget ist übrigens ein abkürzendes Kunstwort aus den englischen Begriffen „window“ *(dt.: Fenster)* und „gadget“ *(dt.: Apparatur, Vorrichtung)*, also auf Deutsch übersetzt müsste es etwa „Fenstratur“ heißen.

„Automatische Verknüpfung“ bedeutet, dass beim Anlegen neuer Menüpunkte dieses Widget automatisch zugeordnet wird.

Sie können die bisherigen Navigationspunkte außerdem manuell zuordnen.

Deaktivieren Sie ein Widget, wenn es (noch) gar nicht angezeigt werden soll, bzw. verbergen Sie es, wenn es nur in privaten Bereichen der Webseite angezeigt werden soll.

Klicken Sie auf „Speichern“ und bearbeiten Sie anschließend das Widget, um die spezifischen Eigenschaften, die Parameter, festzulegen *(mehr dazu im Kapitel 3.8.3 ab Seite 80)*.

3.8.2 Arten von Widgets

Es gibt derzeit siebzehn verschiedene Arten von Widgets (Widget-Typen):

- „Banner“: Anzeige von Bannern *(siehe dazu Kapitel 4.2 ab Seite 87)*
- „Breadcrumb“: Anzeige aller aktiven Übermenüpunkte zur Orientierung *(à la „Sie befinden sich hier: home > Über uns > Geschäftsleitung“)*
- „Diashow“: Darstellung einzelner, sich abwechselnder Inhalte aus einem Ordner der Medienbibliothek
- „HTML Schnipsel“
- „Kategorienmenü“: Anzeige der Shop-Kategorien als einzelne Untermenüpunkte *(zum Shop siehe Kapitel 4.5 ab Seite 97)*
- „Laufbanner“
- „Login“: Anzeige einer Eingabemaske zum Anmelden an Ihrer Webseite
- „Menü“: Anzeige eines Menüs
- „Produkthinweis“
- „RSS-Feed“
- „Social Networking“
- „Sprachwahl“: Anzeige eines Feldes zur Auswahl der Sprache, in der die Webseite angezeigt werden soll
- „Suche“: Anzeige einer Eingabemaske für die Webseitensuche
- „Ticker“

3.8.3 Eigenschaften eines Widgets

Beim Anlegen und Bearbeiten eines Widgets können folgende Eigenschaften geändert werden:

- „Titel“: aussagekräftiger Titel des Widgets
- „Titel anzeigen“: ob der Titel auf der Webseite angezeigt werden soll
- „CSS Class Suffix“: Angabe einer Klasse für das Widget
- „Widget-Typ“: *siehe voriges Kapitel 3.8.2*
- „Position“: eine der zuvor festgelegten Positionen, an denen das Widget erscheinen soll
- „Index“: eine Zahl, die die Reihenfolge innerhalb der Position festlegt (aufsteigende Reihenfolge der Index-Zahlen)
- „Aktiv“: nur aktive Widgets werden angezeigt, inaktive nicht
- „Verborgen“: verborgene Widgets werden nur im geschützten Bereich Ihrer Webseite eingeblendet
- Widget-Typ-spezifische Parameter: diese sind beim Anlegen noch nicht verfügbar, da sie vom Widget-Typ abhängen, der erst festgelegt werden muss – beim Bearbeiten unterscheiden sich die Parameter von Widget-Typ zu Widget-Typ:
  - „Banner“:
    - „Banner Position“: Definierte Position, an der die Banner erscheinen sollen
    - „Maximale Anzahl“: Maximale Anzahl an Bannern, die dargestellt werden
    - „Breite“ & „Höhe“: Maximale Abmessungen (in Pixeln)
    - „Skalieren“: Proportionale Anpassung (Ja/Nein)
  - „Besucher-Login“:
    - „Registrieren“ und „Zurücksetzen-Button zeigen“: ob die genannten Schaltflächen angezeigt werden sollen oder nicht (Vorgabe: Ja)
  - „Breadcrumb“:
    - „Trennzeichen“: Trennzeichen zwischen den Menüebenen
  - „Diashow“:
    - „Ordner“: Der darzustellende Ordner
    - „Breite“ & „Höhe“: Maximale Abmessungen (in Pixeln)
    - „Interval (sec)“: Zeit zwischen den Wechseln (in Sekunden)
    - „Verlinken“: Ausgabe anklickbar machen/verlinken
  - „Kategorienmenü“:
    - „Benutzerdefinierte Klasse“: Anpassung der Darstellung über CSS
    - „Alle untergeordneten Kategorien anzeigen“: Vorgabe Nein
    - „Produkte auflisten“: Vorgabe Nein
    - „Startebene“: Menüebene, auf der begonnen werden soll

– „Endebene“: Menüebene, auf der geendet werden soll (0 = unendlich)

▫ „Login“:

– „Überschrift“: Überschrift des Login-Bereichs

– „Button-Beschriftung“: Beschriftung der Anmelden-Schaltfläche

– „Passwort-vergessen-Link anzeigen“: Zeige Password-Vergessen-Link

– „Registrieren-Link anzeigen“: Zeige Anmeldeformular-Link

▫ „Menü“:

– „Menü“: Welches Menü dargestellt werden soll (Auswahl an Positionen)

– „Benutzerdefinierte Klasse“: Anpassung der Darstellung über CSS

– „Alle Unterpunkte anzeigen“: Ob immer alle Untermenüs angezeigt werden sollen

– „Startebene“: Menüebene, auf der begonnen werden soll

– „Endebene“: Menüebene, auf der geendet werden soll (0 = unendlich)

▫ „Nachrichtenvorschau“:

– „Anzeigen als“: „current“ (aktuelle Nachricht) oder „list“ (Liste aller Nachrichten)

– “Sortierung”: „asc“ (aufsteigend) oder „desc“ (absteigend)

– „Anzahl“: Anzahl anzuzeigender Nachrichten

– „Anzahl Zeichen“: Maximale Anzahl an Zeichen, die angezeigt werden sollen

– „RSS-Icon anzeigen“: Ob ein RSS-Icon angezeigt werden soll

– „Bilder anzeigen“: Nachrichtenvorschau mit Bild oder ohne

▫ „Sprachwahl“:

– „Icons anzeigen“: Ob kleine Flaggen angezeigt werden sollen

– „Text anzeigen“: Ob die Sprachen als Text angezeigt werden sollen

– „Aktive Sprache anzeigen“: Ob die aktuell ausgewählte Sprache weiterhin zur Sprachauswahl zur Verfügung stehen soll

▫ „Suche“:

– „Button-Beschriftung“: Beschriftung der Such-Schaltfläche

– „Such-Positionen“: Zu durchsuchende Menüs (Positionen)

- „Automatische Verknüpfung“: Ob automatisch neu angelegte Navigationspunkte mit dem Widget verknüpft werden soll (ob es auf neuen Seiten automatisch angezeigt werden soll oder ob es einzeln aktiviert werden muss)
- „Navigationspunkte“: Hiermit legen Sie fest, auf welchen Seiten das Widget ein-

geblendet werden soll.

4 Zusätzliche Module und Pakete (alphabetisch)

Im Folgenden lesen Sie die Beschreibung der zusätzlichen Module und Pakete. Diese sind nicht im Basispaket von „CMSurf“ enthalten, können jedoch bei „mk mediaconcept“ käuflich erworben werden.

4.1 Ausstellungsverwaltung (Aussteller, Artikel)

Mit Hilfe der Ausstellungsverwaltung haben Messe-Veranstalter die Möglichkeit, die Ausstellerdaten und ihre angebotenen Artikel online zu pflegen und immer aktuell auf der Internetseite darzustellen.

4.1.1 Aussteller

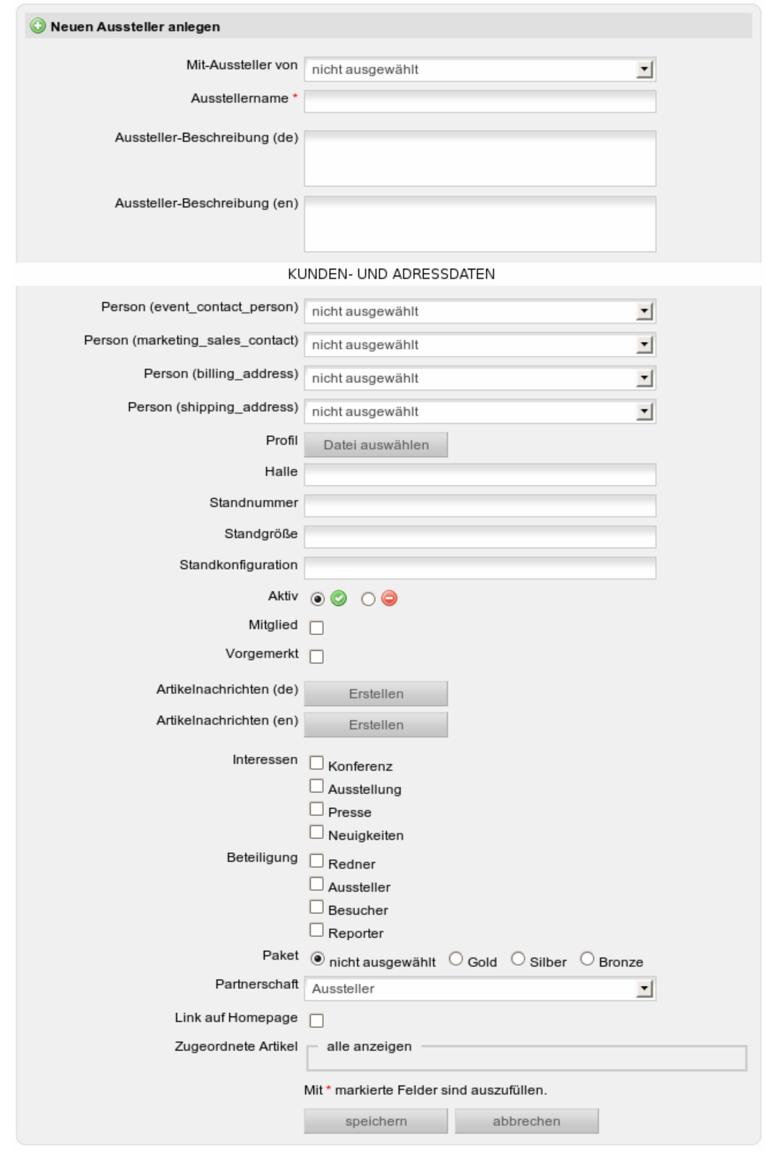
Klicken Sie im Hauptmenü auf „Aussteller“, um die aktuelle Liste mit Namen und Status (aktiv/inaktiv) zu sehen.

4.1.1.1 Eigenschaften

Allen Ausstellern ist ein Kundenkonto zugeordnet, dem wiederum eine Adresse zugeordnet ist. Für Details zu Adresseigenschaften sehen Sie bitte im Kap. 3.7 ab Seite 78 nach.
Folgende Daten werden ausschließlich und zusätzlich bei Ausstellern erfasst *(s. Grafik auf der Folgeseite, dabei wurden die Kunden- und Adressdaten aus Platzgründen aus der Abbildung herausgeschnitten)*:

- Mit-Aussteller von *(Auswahl aus Liste aller Aussteller)*
- Ausstellername
- Aussteller-Beschreibung *(kurz, jeweils in allen verfügbaren Sprachen)*
- 4 zusätzliche Personen bzw. Adressen *(jeweils Liste mit angelegten Adressen)*
    - Event-Kontakt
    - Marketing-Verkauf-Kontakt
    - Rechungsadresse
    - Lieferadresse
- Profil *(PDF-Datei mit flyer-artigen Infos zum Aussteller)*
- Halle, in der der Messestand des Ausstellers steht

- Standnummer des Messestands
- Standgröße
- Standkonfiguration (bei Individual-Ständen)
- Aktiv/Inaktiv
- Mitglied in einem Messe-Verband
- Vorgemerkter Stand/Eintrag
- Produktnachrichten/-neuigkeiten des Ausstellers *(in jeweils allen verfügbaren Sprachen)*
- Interessen des Ausstellers
- Beteiligung an der Messe/Konferenz
- Gewähltes Ausstellerpaket
- Partnerschaft
- Link auf Homepage anzeigen
- Zugeordnete Artikel *(siehe Folgekapitel)*

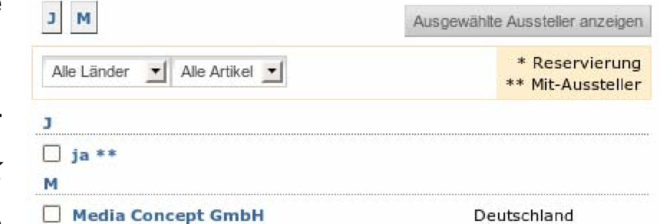


Alle Eigenschaften des Ausstellers bis auf den Namen sind optional.

4.1.1.2 Ausstellerliste

Nutzen Sie das Interne Widget „{LIST_OF_EXHIBITORS}“, um eine Liste aller Aussteller anzuzeigen.

Sie sehen dann eine Liste aller Aussteller *(siehe beispielhafte Grafik rechts)*, per Klick können Sie sich die



Details ansehen, auch die zugeordneten Artikel. Die Liste ist automatisch nach Länder und Artikel filterbar.
Das Aussehen kann je nach Layoutvorgabe variieren.

4.1.1.3 Online-Anmeldeformular

Mithilfe des Internen Widgets „{EXHIBITOR_REGISTRATION}“ haben Sie die Möglichkeit, ein Online-Anmeldeformular zu erzeugen. Damit können sich die Aussteller auf der Webseite selbst eintragen und die Daten erscheinen in der Übersichtsliste. Da die Daten jedoch noch nicht verifiziert sind, ist der Eintrag zunächst deaktiviert.
Die Implementierung und Anpassung des Aussehens muss mit „mk mediaconcept“ abgesprochen werden, da u. a. die auswählbaren Ausstellerpakete hinterlegt werden müssen.

4.1.1.4 Aussteller-Kontaktanfrage

Mit dem Internen Widget „{EXHIBITOR_CONTACT_FORM}“ wird ein Kontaktformular speziell für Aussteller erzeugt. Neben den üblichen Abfragen wie Firmenname, Anschrift etc. werden hier auch die Interessen und die Beteiligung abgefragt.
Das Formular wird durch „mk mediaconcept“ eingerichtet.

4.1.2 Ausstellungsartikel (Produkte)

Ausstellungsartikel (ehemals: Produkte) sind diejenigen Produkte und Dienstleistungen, die die Aussteller anbieten.
Sie sind über das Hauptmenü unter „Aussteller“ und dann im aufklappenden Untermenü über „Ausstellungsartikel“ aufrufbar.
Ausstellungsartikel können rekursiv anderen Ausstellungsartikeln untergeordnet sein.
Da die Produktnummern nichtnumerische Zeichen enthalten können, ist zusätzlich ein Indexfeld nötig, damit die Ausstellungsartikel in die richtige Reihenfolge einsortiert werden.
Somit sind folgende Eigenschaften bearbeitbar:

- Nummer
- übergeordneter Ausstellungsartikel *(optional)*
- Name *(in jeweils verfügbarer Sprache)*
- Index *(optional, numerischer Wert für Sortierreihenfolge)*

- Aktiv/Inaktiv
- Zugeordnete Aussteller *(die das Produkt oder die Dienstleistung anbieten)*

Eine automatisch generierte Produktliste können Sie mit dem Internen Widget „{PRODUCTS}“ erzeugen, eine den Ausstellern zugeordnete Produktliste ist in der Ausstellerliste *(s. Kap. 4.1.1.2 auf Seite 85)* integriert.

4.2 Bannerverwaltung

Mit Hilfe des Banner-Moduls haben Sie die Möglichkeit, Ihrer Webseite Bilder hinzuzufügen, die in Abhängigkeit vom aktuellen Navigationspunkt angezeigt oder nicht angezeigt werden.

Dabei ist das Banner-Modul vielseitig einsetzbar und sehr dynamisch. Hauptsächlich wird es für folgende zwei Fälle/Zwecke eingesetzt:

- Anzeige von maximal einem Bild (oder mehreren Bildern im Wechsel) pro Navigationspunkt
- (optionale) Anzeige mehrerer (auch anklickbarer) Bilder in einer Miniaturansicht pro Navigationspunkt

Mittels Widgets ist es inzwischen auch möglich, das Banner-Modul für beide oben beschriebene Fälle gleichzeitig einzusetzen.

Klicken Sie im Hauptmenü auf „Banner“ und Sie sehen die nach Position und Index sortierte Liste.

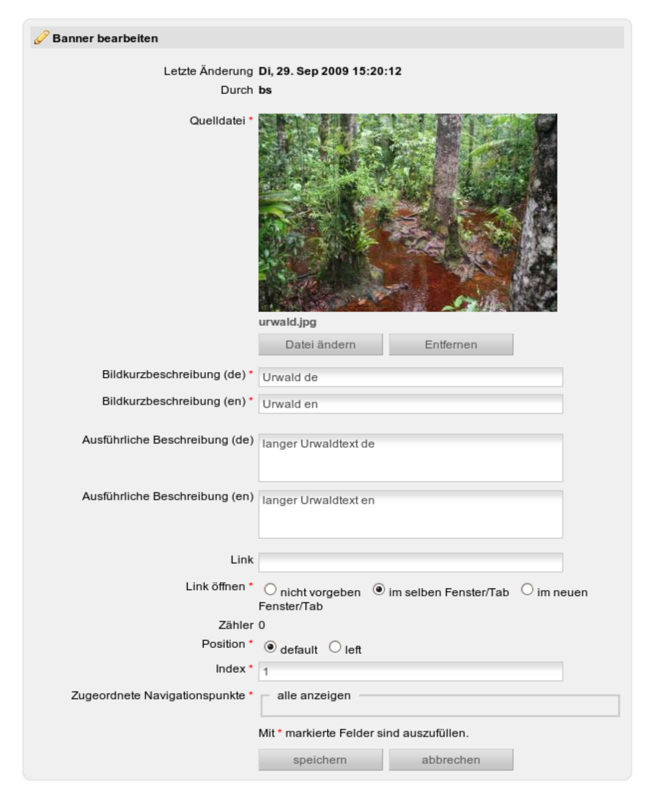


Die Gesamtliste kann nach Position gefiltert werden.

4.2.1 Anklickbare Banner

Soll ein Banner anklickbar sein, muss ihm ein Link zugeordnet sein, der beim Anklicken aufgerufen wird. Dazu muss die Einstellung „Banner-Bilder als Link darstellen“ angehakt stehen *(siehe auch Kapitel 3.2.2 ab Seite 45)*. Dabei wird außerdem für jeden Klick auf den Banner der Zähler um eins hochgezählt.

4.2.2 Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Bannern



Über das Banner-Modul können neue Banner angelegt werden, bestehende Banner gelöscht und die Eigenschaften der Banner geändert werden. Zu den Eigenschaften zählen:

- die Bildbeschreibung (die als Tooltip und Alternativtext für das Bild fungiert),
- die zugeordneten Navigationspunkte (also die Definition, wo das Bild angezeigt werden soll; kann zusätzlich vom Banner-Widget abhängig sein, *siehe folgender Absatz*) sowie
- optional: Link (Internetadresse) und Zähler.

Hinweis: Es muss mindestens ein Navigationspunkt zugeordnet werden.

Bei der Positionierung der Banner per Widget *(siehe dazu Kapitel 3.8 ab Seite 79)* ist die Anzeige der Banner zudem von den dem Widget zugeordneten Navigationspunkten abhängig.

4.3 Kongressverwaltung (Sessions, Vorträge, Referenten, Konferenzarten, Tracks)

Mithilfe der umfangreichen Kongressverwaltung können Sie das komplette Programm einer Konferenz online verwalten, sodass es jederzeit aktuell angezeigt wird.

Zu jedem Vortrag und Sprecher sind hilfreiche Detailinformationen verfügbar. Mehr dazu in den Unterkapiteln.

Um die Struktur und Funktionsweise der Kongressverwaltung besser verstehen zu können, bedienen wir uns nun im Folgenden eines beispielhaften Kongressprogramms, anhand dessen wir die Begriffe und Funktionen erklären werden.

Beispiel-Kongress

Stellen Sie sich vor, es gäbe vier Räume eines Kongresszentrums, in dem parallel Veranstaltungen stattfinden können. Der Kongress geht der Einfachheit halber nur einen Tag lang. Es gibt diverse Referenten, die jeweils mehrere Vorträge aus unterschiedlichen Bereichen halten. Es gibt vier thematische Abgrenzungen: zum einen die Workshops (Vorträge zum Mitmachen), dann eine Konferenz rund um das Thema Programmierung, eine weitere Konferenz rund um das Thema Administration und als viertes die Kurzvorträge. Die Vorträge haben je nach Thematik unterschiedliche Längen. Alle eineinhalb Stunden ist eine Pause angesetzt. Diese eineinhalbstündigen Sitzungen heißen auch Sessions und werden meist von einem Vorsitzenden/Verantwortlichen moderiert, wenn mehrere kurze Vorträge koordiniert werden müssen. Im Folgenden sehen Sie die grobe Übersicht aller Sessions am beispielhaften 18.03.2010:

	Workshops	***Konferenz – Programmierung***	***Konferenz – Administration***	***Kurzvorträge***
09 Uhr			**Begrüßung**	
10 Uhr	**Grundlagen** ▪ Grundlagen des Internets	**Programmierung** ▪ Grundlagen der Programmierung ▪ Detaillierte Programmierkenntnisse	**Grundlagen der Systemadministration** ▪ Einführung in die Administration ▪ Internet-Protokolle	**Suchmaschinen** ▪ Funktionsweise von Google ▪ Richtig suchen mit Google ▪ Suchmaschinenoptimierung (SEO)
11 Uhr			**Kaffeepause**	
12 Uhr	**CMS** ▪ Grundlagen Content-Management-Systeme	**Programmiersprachen** ▪ PHP vs. Java ▪ C vs. C++ (Prozedural vs. objektorientiert)	**Serverkonfiguration** ▪ Windows Server ▪ Linux-Distributionen	**Content-Management-Systeme vorgestellt** ▪ Typo3 ▪ Joomla ▪ CMSurf
13 Uhr			**Mittagspause**	
14 Uhr	**MS Office**	**Programmieren mit MS**	**Mails & Spam**	**MS Office – Paket 1**

15 Uhr	▪ Grundlagen der MS Office Programme	**Office** ▪ Interaktion, Export/Import ▪ Makros in VBScript	▪ E-Mails ▪ Spam-Abwehr	▪ Word ▪ Excel ▪ Outlook
		Kaffeepause		
16 Uhr 17 Uhr	**Grafik** ▪ Grafik & Bildbearbeitung	**Grafik aus Programmierer-Sicht** ▪ Der PhotoShop-Ansatz ▪ Pixel vs. Vektrografik	**Verschlüsselung** ▪ Kryptographie **Anti-Virus-Programme** ▪ Einrichtung von AV-Programmen	**MS Office – Paket 2** ▪ PowerPoint ▪ Visio ▪ MS Project
		Pause		
18 Uhr bis 21 Uhr		**Gala Dinner**		

Zudem können parallel stattfindende Vorträge in so genannte Tracks aufgeteilt sein. Dabei werden die Sessions, die im gleichen Raum stattfinden, zu einem Track zusammengefasst. Im Beispiel sind die Workshops Track 1, die „Konferenz – Programmierung“ Track 2 usw.
Tracks werden über die Listen-Einstellungen verwaltet.

4.3.1 Konferenzarten

Klicken Sie im Hauptmenü auf „Kongressverwaltung“ und anschließend im aufklappenden Untermenü auf „Konferenzarten“. Sie sehen die Übersichtsliste.



	Name	Kurzbezeichnung	Index	Letzte Änderung	Durch	Aktionen
☐	Workshops		1	Mi, 17. Mär 2010 18:14:59	mk	
☐	Konferenz		2	Mi, 17. Mär 2010 18:15:20	mk	
☐	Kurzvorträge		3	Mi, 17. Mär 2010 18:16:05	mk	
☐	Begrüßung		4	Mi, 17. Mär 2010 18:16:47	mk	
☐	Pause		5	Mi, 17. Mär 2010 18:16:55	mk	
☐	Abendveranstaltung		6	Mi, 17. Mär 2010 18:17:08	mk	

Insgesamt 6 Konferenzarten

Konferenzarten dienen lediglich der thematischen Gruppierbarkeit halber. Deswegen sind die Einstellungsmöglichkeiten auch schlicht gehalten.
Das einzige Pflichtfeld ist der Name. Optional können eine Kurzbezeichnung, eine ausführlichere Beschreibung und ein Hinweistext sowie ein Index angegeben werden. Kurzbezeichnung, Beschreibung und Hinweistext sind wie der Name in allen je-

weils verfügbaren Sprachen anzugeben, wenn gewünscht, und werden je nach Vorlage bzw. Vorgabe in der Konferenzdarstellung, in der PDF-Druckversion oder in der Referentenlisten angezeigt. Der Index bestimmt – wie immer – die Sortierreihenfolge.

4.3.2 Referenten

Klicken Sie im Hauptmenü auf „Kongressverwaltung“ und anschließend im aufklappenden Untermenü auf „Referenten“. Sie sehen die Übersichtsliste.



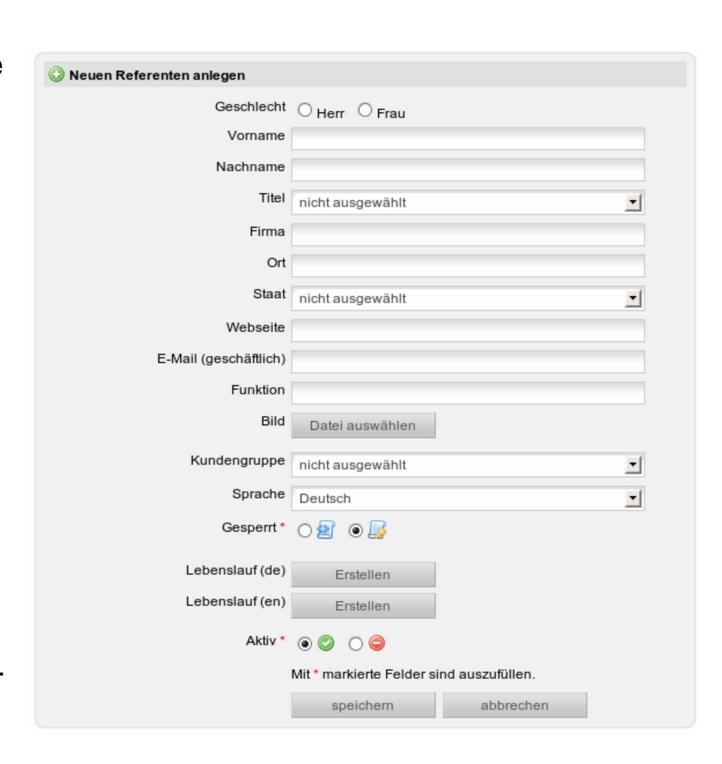
	Bild	Person	Gesperrt	Aktiv	Letzte Änderung	Durch	Aktionen
		mk mediaconcept, Herr Alexander Giebel			Mi, 17. Mär 2010 18:15:18	mk	
		mk mediaconcept, Herr Andreas Scheu			Mi, 17. Mär 2010 18:22:05	mk	
		mk mediaconcept, Herr Ben Schroeter			Mi, 17. Mär 2010 18:19:07	mk	
		mk mediaconcept, Herr Daniel Karbach			Mi, 17. Mär 2010 18:20:10	mk	
		mk mediaconcept, Herr Frank Muschlien			Mi, 17. Mär 2010 18:18:48	mk	
		mk mediaconcept, Herr Jakob Klaus-Stoehner			Mi, 17. Mär 2010 18:23:38	mk	
		mk mediaconcept, Herr Marcell Dietl			Mi, 17. Mär 2010 18:23:32	mk	
		mk mediaconcept, Herr Matt Renzi			Mi, 17. Mär 2010 18:18:32	mk	
		mk mediaconcept, Herr Ralf Lieser			Mi, 17. Mär 2010 18:21:43	mk	
		mk mediaconcept, Herr Steffen Heinz			Mi, 17. Mär 2010 18:20:59	mk	

Insgesamt 10 Referenten

Da es für manche Kongresse notwendig ist, dass sich die Referenten Eintrittskarten kaufen müssen, wird für jeden Referenten automatisch ein Kundenkonto angelegt. Über die Freischalten-Schaltfläche in der Übersichtsliste wird dann ein Passwort generiert und den Referenten zugemailt. Als Benutzername wird die hinterlegte E-Mail-Adresse verwendet.

Bei Referenten werden folgende Eigenschaften festgehalten:

- Geschlecht
- Vorname
- Nachname
- Titel
- Firma
- Ort
- Staat
- Webseite der Firma
- geschäftliche E-Mail-Adresse
- Funktion im Betrieb (Berufsbezeichnung, Position)



- Bild
- Kundengruppe
- Sprache
- Gesperrt
- Lebenslauf (in allen verfügbaren Sprachen)
- Aktiv/Inaktiv

Außer den Ja/Nein-Eigenschaftsfeldern bei Gesperrt und Aktiv gibt es keine Pflichtfelder, da zu Beginn einer Konferenzprogrammplanung möglicherweise noch wenig Details über einzelne Sprecher bekannt ist. So können die Informationen einfach später nachgetragen werden.

Am wichtigsten sind die Felder Vorname, Nachname, Titel, Firma, Ort und Funktion, da diese meist auf der Internetseite dargestellt werden sollen. Auch ein Lebenslauf ist immer gut zu haben.

4.3.2.1 Referentenliste / Sprecherliste

Die Referenten (früher auch als Sprecher oder Redner bezeichnet) können mittels Internem Widget als Liste angezeigt werden.

Nutzen Sie dazu den Platzhalter „{CONFERENCE_SPEAKERS}“ und Sie sehen eine Liste ähnlich, wie sie rechts abgebildet ist. Sie wird standardmäßig nach Nachname des Referenten sortiert und nach Konferenzart gruppiert. Unterhalb des Namens und der Funktion stehen meist der Firmenname und darunter die Vortragstitel.

Die Darstellung kann je nach Layoutvorgabe variieren. Durch einen Klick auf den Referenten gelangt man zu einer Detail-Ansicht, wo auch der Lebenslauf *(im Beispiel weggelassen)* und alle anderen Vorträge der anderen Konferenzarten dargestellt werden.

Referentenliste
(alphabetisch sortiert nach Nachname)
Workshops
Herr Steffen Heinz, Projektleitung
mk mediaconcept, Wiesbaden
Grundlagen des Internets
Herr Ralf Lieser, Programmierer
mk mediaconcept, Wiesbaden
Grundlagen Content-Management-Systeme
Herr Frank Muschlien, Geschäftsführer
mk mediaconcept, Wiesbaden
Grundlagen der MS Office Programme
Herr Ben Schroeter, Angestellter
mk mediaconcept, Wiesbaden
Grafik & Bildbearbeitung
Nach oben
Konferenz
Herr Marcell Dietl, Praktikant EDV/Administration
mk mediaconcept, Wiesbaden
Internet-Protokolle
Herr Alexander Giebel, Administrator
mk mediaconcept, Wiesbaden
E-Mails

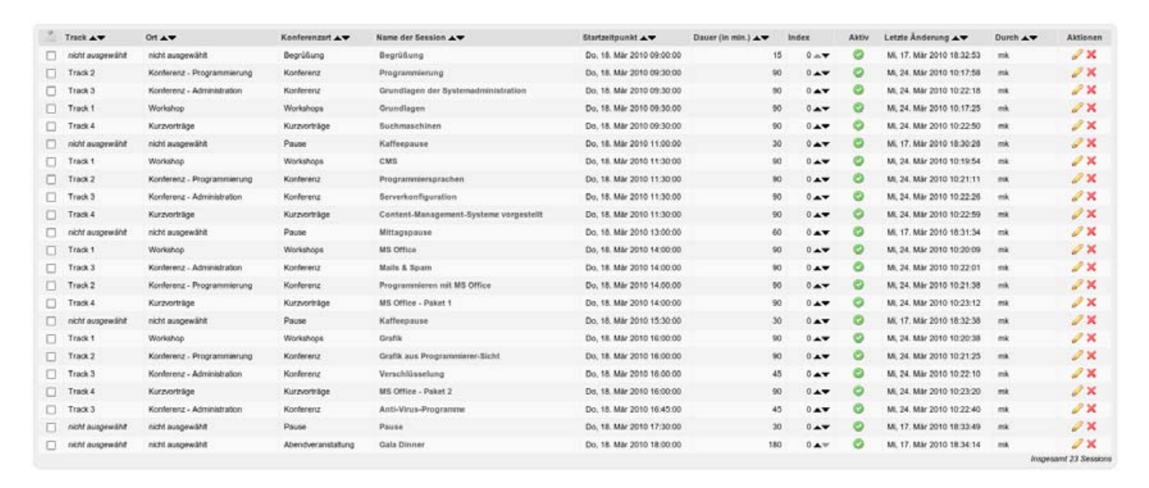
Referentenbeschreibung

Herr Steffen Heinz, Projektleitung
mk mediaconcept, Wiesbaden, Deutschland

- **Grundlagen des Internets** („Grundlagen“, Workshop, Donnerstag - 18. März, 2010)
- **CMSurf** („Content-Management-Systeme vorgestellt“, Kurzvorträge, Donnerstag - 18. März, 2010)
- **Word** („MS Office - Paket 1“, Kurzvorträge, Donnerstag - 18. März, 2010)
- **Excel** („MS Office - Paket 1“, Kurzvorträge, Donnerstag - 18. März, 2010)
- **Kryptographie** („Verschlüsselung“, Konferenz - Administration, Donnerstag - 18. März, 2010)

4.3.3 Sessions

Klicken Sie im Hauptmenü auf „Kongressverwaltung“ und Sie sehen die Übersichtsliste aller Sessions.



Track	Ort	Konferenzart	Name der Session	Startzeitpunkt	Dauer (in min.)	Index	Aktiv	Letzte Änderung	Durch	Aktionen
nicht ausgewählt	nicht ausgewählt	Begrüßung	Begrüßung	Do, 18. Mär 2010 09:00:00	15	0		Mi, 17. Mär 2010 18:32:53	mk	
Track 2	Konferenz - Programmierung	Konferenz	Programmierung	Do, 18. Mär 2010 09:30:00	90	0		Mi, 24. Mär 2010 10:17:58	mk	
Track 3	Konferenz - Administration	Konferenz	Grundlagen der Systemadministration	Do, 18. Mär 2010 09:30:00	90	0		Mi, 24. Mär 2010 10:22:18	mk	
Track 1	Workshop	Workshops	Grundlagen	Do, 18. Mär 2010 09:30:00	90	0		Mi, 24. Mär 2010 10:17:25	mk	
Track 4	Kurzvorträge	Kurzvorträge	Suchmaschinen	Do, 18. Mär 2010 09:30:00	90	0		Mi, 24. Mär 2010 10:22:50	mk	
nicht ausgewählt	nicht ausgewählt	Pause	Kaffeepause	Do, 18. Mär 2010 11:00:00	30	0		Mi, 17. Mär 2010 18:30:28	mk	
Track 1	Workshop	Workshops	CMS	Do, 18. Mär 2010 11:30:00	90	0		Mi, 24. Mär 2010 10:19:54	mk	
Track 2	Konferenz - Programmierung	Konferenz	Programmiersprachen	Do, 18. Mär 2010 11:30:00	90	0		Mi, 24. Mär 2010 10:21:11	mk	
Track 3	Konferenz - Administration	Konferenz	Serverkonfiguration	Do, 18. Mär 2010 11:30:00	90	0		Mi, 24. Mär 2010 10:22:26	mk	
Track 4	Kurzvorträge	Kurzvorträge	Content-Management-Systeme vorgestellt	Do, 18. Mär 2010 11:30:00	90	0		Mi, 24. Mär 2010 10:22:59	mk	
nicht ausgewählt	nicht ausgewählt	Pause	Mittagspause	Do, 18. Mär 2010 13:00:00	60	0		Mi, 17. Mär 2010 18:31:34	mk	
Track 1	Workshop	Workshops	MS Office	Do, 18. Mär 2010 14:00:00	90	0		Mi, 24. Mär 2010 10:20:09	mk	
Track 3	Konferenz - Administration	Konferenz	Mails & Spam	Do, 18. Mär 2010 14:00:00	90	0		Mi, 24. Mär 2010 10:22:01	mk	
Track 2	Konferenz - Programmierung	Konferenz	Programmieren mit MS Office	Do, 18. Mär 2010 14:00:00	90	0		Mi, 24. Mär 2010 10:21:38	mk	
Track 4	Kurzvorträge	Kurzvorträge	MS Office - Paket 1	Do, 18. Mär 2010 14:00:00	90	0		Mi, 24. Mär 2010 10:23:12	mk	
nicht ausgewählt	nicht ausgewählt	Pause	Kaffeepause	Do, 18. Mär 2010 15:30:00	30	0		Mi, 17. Mär 2010 18:32:38	mk	
Track 1	Workshop	Workshops	Grafik	Do, 18. Mär 2010 16:00:00	90	0		Mi, 24. Mär 2010 10:20:38	mk	
Track 2	Konferenz - Programmierung	Konferenz	Grafik aus Programmierer-Sicht	Do, 18. Mär 2010 16:00:00	90	0		Mi, 24. Mär 2010 10:21:25	mk	
Track 3	Konferenz - Administration	Konferenz	Verschlüsselung	Do, 18. Mär 2010 16:00:00	45	0		Mi, 24. Mär 2010 10:22:10	mk	
Track 4	Kurzvorträge	Kurzvorträge	MS Office - Paket 2	Do, 18. Mär 2010 16:00:00	90	0		Mi, 24. Mär 2010 10:23:20	mk	
Track 3	Konferenz - Administration	Konferenz	Anti-Virus-Programme	Do, 18. Mär 2010 16:45:00	45	0		Mi, 24. Mär 2010 10:22:40	mk	
nicht ausgewählt	nicht ausgewählt	Pause	Pause	Do, 18. Mär 2010 17:30:00	30	0		Mi, 17. Mär 2010 18:33:49	mk	
nicht ausgewählt	nicht ausgewählt	Abendveranstaltung	Gala Dinner	Do, 18. Mär 2010 18:00:00	180	0		Mi, 17. Mär 2010 18:34:14	mk	

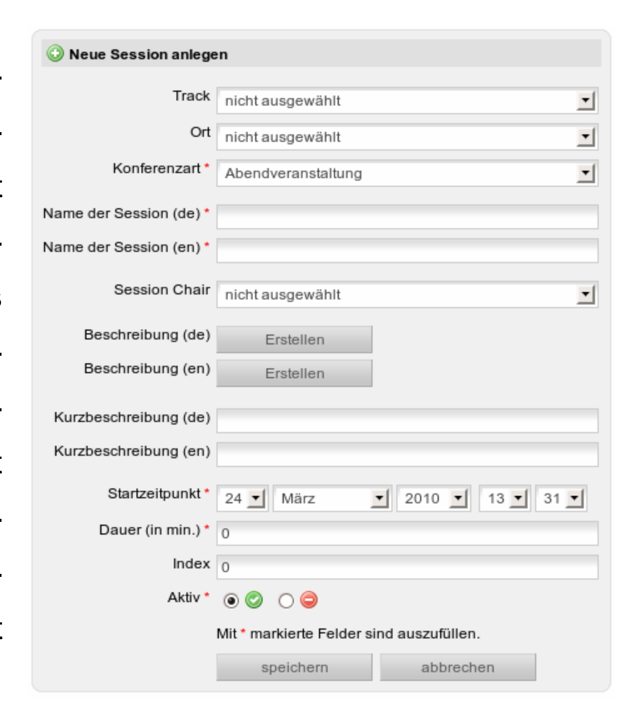
Insgesamt 23 Sessions

Jeder thematische Block von Vorträgen innerhalb eines Zeitraums (z. B. zwischen zwei Pausen) muss einzeln als Session angelegt werden. Auch Pausen, Begrüßungen, Abendveranstaltungen etc. müssen als Sessions angelegt werden, damit sie chronologisch und räumlich richtig in sämtliche Formen von Kongressdarstellungen (als HTML-Version für die Internetseite oder als druckaufbereitete PDF-Datei) angezeigt werden können.

Beim Bearbeiten oder Erstellen einer Session gibt es Folgendes zu bedenken:

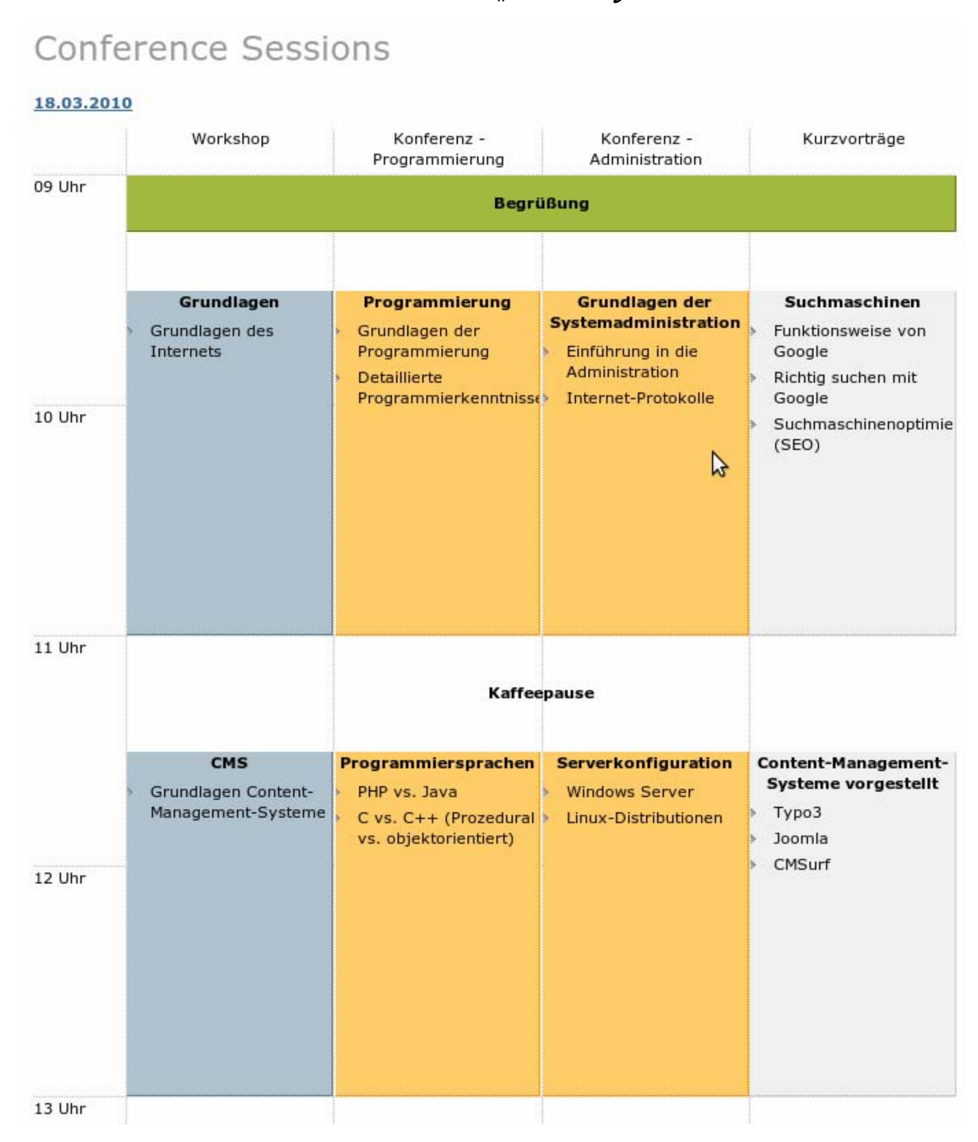
Sessions können thematisch einem Track zugeordnet werden *(s. Einleitungskapitel der Kongressverwaltung)*. Sie können ferner räumlich einem Ort zugeordnet werden; Orte müssen zuvor über die Orte-Verwaltung *(s. Kap. 4.4 ab Seite 97)* angelegt werden. Des Weiteren muss die Konferenzart ausgewählt werden. Der „Session Chair“ ist der für die Session Verantwortliche, quasi eine Art Moderator, der durch die Session führt/leitet. Er kann aus einer Liste aller Referenten ausgewählt werden. Beschreibung und Kurzbeschreibung sind optional und können bei der

Kongressdarstellung verwendet werden; dies ist jedoch von der Layoutvorlage abhängig. Wichtig für die korrekte Darstellung ist vor allem der Startzeitpunkt (nicht nur das Datum, sondern auch die Uhrzeit); beachten Sie bitte hierbei, dass beim Erstellen standardmäßig das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit ausgewählt sind – und dass dies unbedingt angepasst werden muss! Der Endzeitpunkt wird mit der Dauer in Minuten automatisch berechnet. Der Index ist notwendig für die korrekte Darstellung, wenn mehrere Sessions zur gleichen Zeit stattfinden; dann bestimmt nämlich der Index die Sortierreihenfolge. Je nach Darstellungsform und Vorgabe wird die Reihenfolge auch von den Tracks, die wiederum auch einen Sortier-Index besitzen, bestimmt. Deaktivierte Sessions werden nicht angezeigt.



4.3.3.1 *Kongressdarstellung im Internet*

Die Darstellung ist sehr von den Layoutvorgaben und -vorlagen abhängig. *Im Folgenden eine beispielhafte Darstellung (Ausschnitt, Beginn/1. Hälfte) in Tabellenform:*



Nutzen Sie dafür das Interne Widget „{CONFERENCE_SESSIONS}“. Beim Klick auf den Session-Titel gelangen Sie zu einer Detail-Ansicht mit Vorträgen und Referenten.

4.3.4 Vorträge

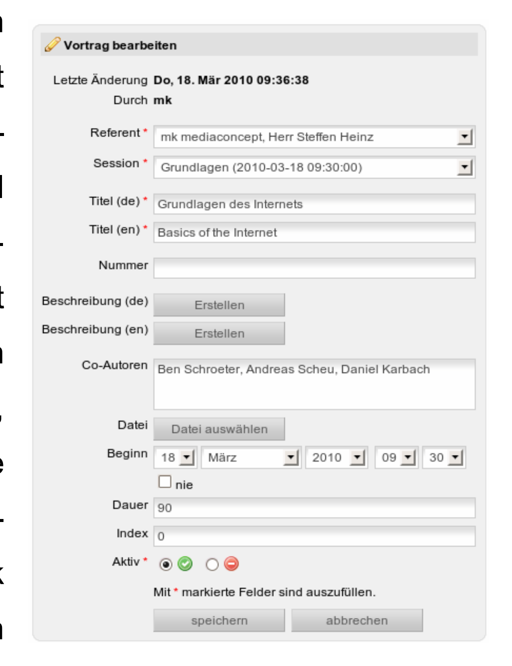
Um den Kongress zu vervollständigen, gibt es zudem die Vortragsverwaltung. Klicken Sie im Hauptmenü auf „Kongressverwaltung“ und anschließend im aufklappenden Untermenü auf „Vorträge“. Sie sehen die Übersichtsliste. *Im Folgenden sehen Sie nur einen Ausschnitt der Übersichtsliste, da diese sehr schnell sehr umfangreich wird und bereits für die kleine Beispielkonferenz alleine 32 Vorträge nötig waren:*



Titel	Datei	Uhrzeit (Länge)	Index	Aktiv	Letzte Änderung	Durch	Aktionen
Funktionsweise von Google Suchmaschinen (2010-03-18 09:30:00) mk mediaconcept, Herr Marcell Dietl		2010-03-18 09:30:00 (30 min.)	0		Do, 18. Mär 2010 10:48:39	mk	
Grundlagen der Programmierung Programmierung (2010-03-18 09:30:00) mk mediaconcept, Herr Ben Schroeter		2010-03-18 09:30:00 (45 min.)	0		Do, 18. Mär 2010 10:16:59	mk	
Einführung in die Administration Grundlagen der Systemadministration (2010-03-18 09:30:00) mk mediaconcept, Herr Andreas Scheu		2010-03-18 09:30:00 (45 min.)	0		Do, 18. Mär 2010 10:25:12	mk	
Grundlagen des Internets Grundlagen (2010-03-18 09:30:00) mk mediaconcept, Herr Steffen Heinz		2010-03-18 09:30:00 (90 min.)	0		Do, 18. Mär 2010 09:36:38	mk	
Richtig suchen mit Google Suchmaschinen (2010-03-18 09:30:00) mk mediaconcept, Herr Frank Muschlien		2010-03-18 10:00:00 (30 min.)	0		Do, 18. Mär 2010 10:48:25	mk	
Detaillierte Programmierkenntnisse Programmierung (2010-03-18 09:30:00) mk mediaconcept, Herr Daniel Karbach		2010-03-18 10:15:00 (45 min.)	0		Do, 18. Mär 2010 10:17:58	mk	
Internet-Protokolle Grundlagen der Systemadministration (2010-03-18 09:30:00) mk mediaconcept, Herr Marcell Dietl		2010-03-18 10:15:00 (45 min.)	0		Do, 18. Mär 2010 10:25:56	mk	
Suchmaschinenoptimierung (SEO) Suchmaschinen (2010-03-18 09:30:00) mk mediaconcept, Herr Ben Schroeter		2010-03-18 10:30:00 (30 min.)	0		Do, 18. Mär 2010 10:49:18	mk	

Dabei ist in der Übersichtsliste das erste Feld ein Kombinationsfeld mit Informationen über den Vortragstitel sowie zugeordneter Session inklusive Startzeitpunkt und zugeordnetem Referenten. Ähnlich finden Sie unterhalb des Startzeitpunkts des Vortrags die Länge bzw. Dauer des Vortrags.

Beim Bearbeiten bzw. Erstellen gibt es ein paar Kleinigkeiten zu beachten:
Wählen Sie zunächst Referent und Session aus den entsprechenden Auswahllisten. Anschließend vergeben Sie einen Titel. Da es ein Pflichtfeld ist, müssen Sie den Titel eintragen. Ist Ihnen der endgültige Titel noch nicht bekannt, vergeben Sie zunächst einen Platzhalter. Optional können Sie auch eine bis zu 32-stellige, alphanumerische Nummer vergeben. Als Beschreibung hat sich eine unsortierte Liste mit kurzen Stichworten zum Vortrag, ähnlich einer knappen Inhaltsangabe, durchgesetzt. Bei Bedarf können Sie zudem die Co-Autoren festhalten. Ist der Vortrag als PowerPoint- oder PDF-Datei in der Medienbibliothek *(siehe Kap. 3.5 ab Seite 64)* vorhanden, können Sie die Datei zuordnen und diese kann dann in der Kongressdarstellung im Internet heruntergeladen werden. Beim Startzeitpunkt ist es wie bei Sessions so, dass zunächst das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit vorgegeben sind. Für die korrekte Darstellung muss allerdings die korrekte Uhrzeit angegeben werden. Ist Ihnen diese (noch) nicht bekannt, haken Sie die Option „nie“ an. In dem Fall können Sie die Dauer (in Minuten) auf „0“ stehen lassen, ansonsten geben Sie die entsprechende Länge an. Sie können einen Index vergeben, der die Sortierung bestimmt, falls mehrere



Pseudo-Vorträge um die gleiche Zeit in der gleichen Session beginnen. Die Nummer wird, weil sie auch nicht-numerische Zeichen enthalten kann und so eine Sortierung verfälschen könnte, als Sortierkriterium hingegen nicht benutzt. Deaktivierte Vorträge werden nicht angezeigt.

Die Darstellung von Vorträgen im Internet findet über die Referenten als Sprecherliste *(siehe Kap. 4.3.2.1 auf Seite 92)* oder über die Kongressdarstellung des Session-Moduls *(siehe Kap. 4.3.3.1 ab Seite 94)* statt. Sehen Sie dort in den entsprechenden Kapiteln nach.

4.4 Orte

Das Orte-Verwaltungs-Modul ist ein Hilfsmodul, das für mehrere andere Module benötigt wird. So wird bei Terminen *(s. Kap. 4.6 ab Seite 103)* und Konferenzsitzungen *(s. Kap. 4.3 ab Seite 88)* auf die Orte referenziert.

Warum eine eigene Verwaltung für Orte? Nun, diese ist für mehrsprachige Internetauftritte nötig. Findet etwa eine Veranstaltung in München statt, sollen doch die englischsprachigen Webseitenbesucher das auch verstehen (mit „Munich“ statt „München“). Würde hingegen der Ort als fester Text nur zugeordnet, so wäre dieser sprachenunabhängig immer gleich. Bei einer Orte-Verwaltung mit Referenzierung passt sich der Ort der Sprache an, in der die Webseite angezeigt wird.

Klicken Sie im Hauptmenü auf „Orte“ und Sie sehen eine Übersicht aller angelegten Orte.

Bei Orten müssen Sie einen Namen bzw. eine Bezeichnung des Ortes in allen verfügbaren Sprachen angeben. Optional können Sie noch die Kapazität (Anzahl der Plätze) festhalten und eine Beschreibung (pro Sprachversion) dazu speichern.

4.5 Shop-Verwaltung (Produkte, Kategorien, Preise/Rabatte, Bestellungen)

Das Shop-Modul von CMSurf kann als Online-Shop-Darstellung genutzt werden, optional auch mit Bestellungen.

Dazu werden Produkte angelegt, in Kategorien zusammengefasst, wenn gewünscht,

dann werden Preise und Rabatte festgelegt und anschließend werden die Bestellungen verwaltet. Mehr dazu in den folgenden Unterkapiteln.

4.5.1 Produkte

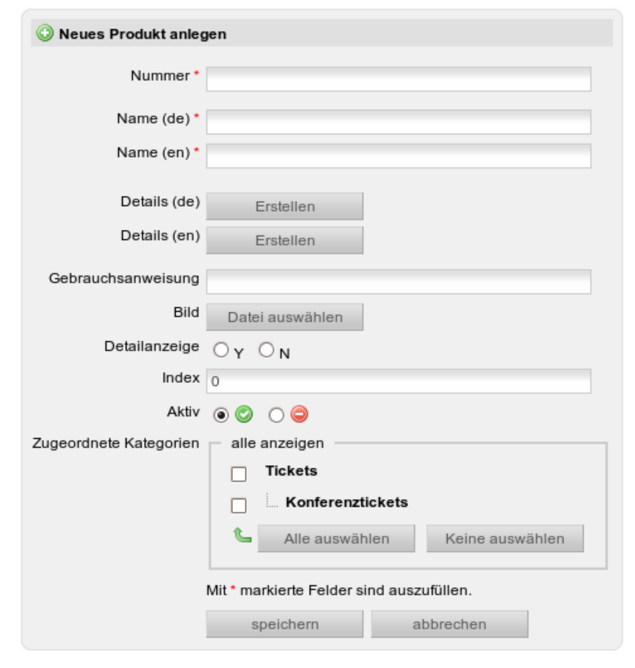
Klicken Sie im Hauptmenü auf „Shop“ und Sie sehen die Übersichtsliste aller angelegten Produkte.



	Nummer	Produktbezeichnung	Verkaufte Anzahl	Bild	Index	Aktiv	Letzte Änderung	Durch	Aktionen
☐	1	Tageskarte Freitag	4		1	✓	Do, 29. Okt 2009 11:42:30	mk	
☐	2	Tageskarte Samstag	3		2	✓	Do, 29. Okt 2009 11:42:30	mk	
☐	3	Dauerkarte	6		3	✓	Do, 29. Okt 2009 11:42:30	mk	

Insgesamt 3 Produkte

Je nach Art des Webshops bzw. der Produktdarstellungen im Internet sind unterschiedliche Eigenschaften wichtig. Dies hängt von Ihren Anforderungen an den Shop ab, sprechen Sie im Zweifelsfall mit „mk mediaconcept“. Folgende Eigenschaften können eingestellt werden:



Neues Produkt anlegen

Nummer *
Name (de) *
Name (en) *
Details (de) Erstellen
Details (en) Erstellen
Gebrauchsanweisung
Bild Datei auswählen
Detailanzeige Y N
Index 0
Aktiv
Zugeordnete Kategorien alle anzeigen
Tickets
Konferenztickets
Alle auswählen Keine auswählen
Mit * markierte Felder sind auszufüllen.
speichern abbrechen

Es muss eine (alphanumerische) Artikelnummer vergeben werden; diese kann auch aus externen Warenwirtschaftssystemen oder einer ähnlichen Software kommen, da sie beim Exportieren von Bestellungen berücksichtigt wird. *Dazu mehr im Kapitel 4.5.4 ab Seite 102.*

Auch hier muss ein aussagekräftiger Name vergeben werden, optional kann eine Beschreibung unter „Details“ hinzugefügt werden.

Unter „Gebrauchsanweisung“ kann ein Link zu einer im Internet (z. B. auch in der Medienbibliothek) abgelegten Datei gespeichert werden.

Ferner kann dem Produkt ein Produktbild (aus der Medienbibliothek) zugeordnet werden.

Die Detailanzeige ist wichtig für Online-Shops, bei denen als Produkte Tickets, also Eintrittskarten, verkauft werden. Wenn eine Eintrittskarte nur personalisiert (also mit aufgedrucktem Namen, z. B. bei Kongressen) verkauft werden darf, wählt man „Y“

(für „Yes“ = „ja“), ansonsten „N“.

Der Index bestimmt wie immer die Reihenfolge (innerhalb einer Kategorie); die Artikelnummer wird bei der Sortierung nicht berücksichtigt, da sie neben Zahlen auch Buchstaben und Zeichen enthalten kann, was eine automatische Sortierung erschwert.

Deaktivierte Produkte werden nicht angezeigt.

Produkte können einer oder mehreren Kategorien zugeordnet werden. Kategorien werden mit einem eigenen Untermodul verwaltet.

4.5.1.1 Darstellung als Produkt-Übersicht

Mithilfe des Internen Widgets „{SHOP_PRODUCTS}“ wird eine Übersicht aller aktiven Produkte, gruppiert nach Kategorien, angezeigt. Die jeweilige Darstellung hängt vom Template, der Layoutvorlage, ab.

4.5.2 Kategorien

Klicken Sie im Hauptmenü auf „Shop“ und klicken Sie anschließend im aufklappenden Untermenü auf „Kategorien“. Sie sehen die Übersichtsliste.



	Titel	Ausrichtung	Index	Aktiv	Letzte Änderung	Durch	Aktionen
	Tickets	nicht ausgewählt	1		Mo, 7. Sep 2009 14:58:45	dk	
	Konferenztickets	nicht ausgewählt	2		Do, 29. Okt 2009 11:48:10	mk	

Insgesamt 2 Kategorien

Bei den Kategorien können Sie folgende Eigenschaften bestimmen:

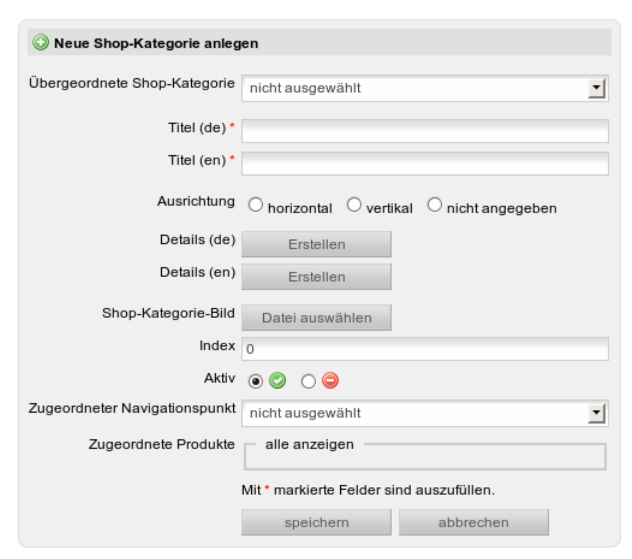
Da es über- und untergeordnete Kategorien geben kann, können Sie einer Kategorie eine andere Shop-Kategorie überordnen.

Jede Kategorie muss einen aussagekräftigen Titel in allen verfügbaren Sprachen besitzen.

Die Ausrichtung spielt eine Rolle bei der Darstellung z. B. von Tickets (Produkten), die in verschiedenen Kategorien als Matrix angezeigt werden. So können dann Konferenzart-Kategorien horizontal und Kundengruppen-Kategorien beispielsweise vertikal angezeigt werden. *Ein Beispiel dafür sehen Sie im folgenden Unterkapitel 4.5.2.1.*

Bei „Details“ können Sie die Kategorien näher beschreiben.

Falls Sie Produkte detailliert darstellen und kategorisieren möchten, empfiehlt es sich, ein Kategorie-Bild aus der Medienbibliothek auszuwählen, welches dann auf der Internetseite dargestellt wird.



Der Index bestimmt wie immer die Reihenfolge, inaktive Elemente werden nicht angezeigt, Produkte können auch an dieser Stelle zugeordnet werden.

Bei der Darstellung von mehreren Produkten in einer Kategorie, ergibt es häufig Sinn, pro Unterseite eine Kategorie darzustellen. Legen Sie erst die Unterseiten an *(siehe dazu auch Kap. 4.5.2.2 auf Seite 101)* und ordnen Sie dann die entsprechende Kategorie dem Navigationspunkt zu (aus einer Auswahlliste aller Navigationspunkte).

4.5.2.1 Beispiel für die Ausrichtung

Im Folgenden ein Beispiel für die Ausrichtung von Kategorien. Fette Texte sind Kategorien, normal formatierte Texte Produkte und kursive Texte Preise:

	Mitglieder	**Nicht-Mitglieder**
Workshops		
Workshops	*250,00 €*	*350,00 €*
Konferenzen		
Konferenzen + Kurzvorträge	*400,00 €*	*500,00 €*
Konferenzen, Kurzvorträge und Workshops	*500,00 €*	*650,00 €*

Bei diesem Beispiel sind „Workshops“ und „Konferenzen“ die Kategorien, die die Produkte in Gruppen einteilen und horizontal dargestellt werden, während „Mitglieder“ und „Nicht-Mitglieder“ die Kategorien sind, die die Kunden näher beschreiben und vertikal dargestellt werden.

Eine solche Darstellung der Produkte finden Sie beispielsweise bei einer Ticketbestellung, zum Beispiel wenn Sie CMSurf auch als Online-Shop-System nutzen.

4.5.2.2 Darstellung von Produkten einer Kategorie

Möchten Sie nur aktive Produkte einer Kategorie oder die entsprechenden Unterkategorien anzeigen, so verwenden Sie das Interne Widget „{SHOP_CATEGORY[cat_id=*xxx*]}“, wobei Sie *xxx* durch die ID der entsprechenden Kategorie ersetzen. Die ID einer Kategorie finden Sie heraus, wenn Sie in der Übersichtsliste mit der Maus über den Bearbeiten-Link fahren. Dann erscheint in der Statuszeile der Link und in diesem finden Sie den Parameter shop_category_id; die Zahl hinter diesem Parameter ist die gesuchte ID.

Die Darstellung von Unterkategorien und Produkten hängt immer von der Layoutvorlage ab.

4.5.3 Preise und Rabatte

Klicken Sie im Hauptmenü auf „Shop“ und klicken Sie anschließend im aufklappenden Untermenü auf „Preise und Rabatte“. Sie sehen die Übersichtsliste.



	Produkt	Shop-Kategorie	Kunde	Kundengruppe	Festpreis in €	Rabatt in %	Aktionen
	Tageskarte Freitag	nicht ausgewählt	nicht ausgewählt	nicht ausgewählt	200,00 EUR	0,00 %	
	Tageskarte Samstag	nicht ausgewählt	nicht ausgewählt	nicht ausgewählt	200,00 EUR	0,00 %	
	Dauerkarte	nicht ausgewählt	nicht ausgewählt	nicht ausgewählt	300,00 EUR	0,00 %	

Insgesamt 3 Regeln

Preise und Rabatte können wie folgt festgelegt werden:

- für ein bestimmtes Produkt – ODER – eine bestimmte Kategorie
- für alle Kunden aller Kundengruppe – ODER – für einen bestimmten Kunden – ODER – für eine bestimmte Kundengruppe
- als Preis (positive Zahl bei Festpreis) – ODER – als fester Rabatt (negative Zahl bei Festpreis) – ODER – als prozentualer Rabatt („Rabatt in Prozent“)



Es gilt jeweils der am spezifischsten festgelegte Preis; eine Preisdefinition für ein Produkt wird also beispielweise einer Preisdefinition für Kategorien vorgezogen.

4.5.4 Bestellungen

Klicken Sie im Hauptmenü auf „Shop“ und anschließend im aufklappenden Untermenü auf „Bestellungen“. Sie sehen die Übersichtsliste.



Zurzeit können Bestellungen nicht manuell angelegt, sondern nur über die Webseite generiert werden. Bestellungen können auch nicht im herkömmlichen Sinn bearbeitet werden. Sie können sich durch einen Klick auf den Kundennamen die Details einer Bestellung mit den einzelnen Posten/Positionen betrachten, Netto- und Endpreise können aber auch direkt aus der Übersichtsliste ausgelesen werden. Mehr zu Exportmöglichkeiten lesen Sie im folgenden (Unter-)Kapitel zum Shop.

4.5.4.1 Zwei Exportformate

Bestellungen können auf zwei verschiedene Arten für zwei verschiedene Zwecke exportiert werden.

Hintergrund: Sind die Produkte Eintrittskarten, die personalisiert ausgegeben werden, werden die Daten für das Einlass-System benötigt. Dazu dient die Schaltfläche „Bestellungen exportieren“ oben links, die eine CSV-Datei mit jeweils allen Bestellungen erzeugt.

Außerdem werden die Bestelldaten für Warenwirtschaftssysteme benötigt. Klickt man dazu auf die Schaltfläche „exportieren“ unterhalb der Liste, werden alle noch nicht auf diese Weise exportierten Bestellungen, die ausnahmsweise – entgegen der Gewohnheit bei anderen Modulen – vorausgewählt in der Liste stehen, als XML-Datei exportiert. Diese XML-Datei kann vom Warenwirtschaftssystem SAGE KHK eingelesen werden. Dazu müssen die richtigen Parameter eingestellt sein, fragen Sie bei Bedarf die Mitarbeiter vom „mk mediaconcept“.

Eine Anpassung des Ausgabeformats für weitere bzw. andere Warenwirtschaftssysteme ist jederzeit problemlos möglich und wird auch gerne umgesetzt. Fragen Sie bei Bedarf die Mitarbeiter von „mk mediaconcept“.

4.6 Terminverwaltung (Termine, Teilnehmer)

Das Terminmodul ermöglicht das Anlegen, Verwalten und Überwachen von Veranstaltungen (Terminen) und Anmeldungen zu diesen Veranstaltungen jeglicher Art. Es ermöglicht den Besuchern Ihrer Seite eine direkte Anmeldung zu Terminen und verschickt generierte Bestätigungs-Emails.

4.6.1 Eigenschaften von Terminen

Folgende Eigenschaften eines Termins können angepasst werden:

- Titel,
- Standort,
- Anfang (Datum und Uhrzeit),
- Ende (Datum und Uhrzeit),
- Zugeordnete Dateien [wird derzeit nicht verwendet] und
- Teilnehmeranzahl (maximale Anzahl an Teilnehmern, die sich für die Veranstaltung eintragen können).

4.6.2 Teilnehmer

Über die Teilnehmeransicht können Sie dann alle Anmeldungen zu Terminen überwachen und einzelne Teilnehmer entfernen, um versehentlich doppelt eingetragene Teilnehmer zu löschen oder Anmeldungen zu stornieren.
Außer Löschen sind derzeit keine weiteren Aktionen für Teilnehmer verfügbar!

Die Teilnehmeransicht erreichen Sie als Untermodul von Terminen, indem Sie im Hauptmenü auf das Modul „Termine“ und dann auf „Termin-Teilnehmer“ klicken.

5 Änderungshistorie Benutzerhandbuch

Version	Datum	Bearbeiter	Änderung
1.0	01.10.2010	sh	Fertigstellung des Benutzerhandbuchs inkl. letzter Korrekturen
0.1.0	20.02.2008	sh	Erstellung des Benutzerhandbuchs

6 mk mediaconcept, das Unternehmen hinter „CMSurf“

6.1 Ein kleines Firmenportrait

Die Wiesbadener Agentur für digitale Medien „mk mediaconcept“ ist ein mittelständisches, kleines Unternehmen mit wenigen festangestellten und einigen freien Mitarbeitern, deren Kompetenzen sich gegenseitig hervorragend ergänzend. Neben der Entwicklung und dem Vertrieb ihres Erfolgsproduktes „CMSurf“ nehmen sie vielfältige Aufgaben an, darunter auch administrative.
Flache Hierarchien ermöglichen den Mitarbeiten, selbstständig wichtige Entscheidungen treffen zu können und nicht nur dadurch immer wieder neue Erfahrungen und Erfolgserlebnisse zu verbuchen. Das Verhältnis zwischen den Mitarbeiten ist immer herzlich. Jeder einzelne ist hilfsbereit, humorvoll und fähig, die ihm übertragenen Aufgaben zur Zufriedenheit aller zu erledigen.
In den letzten Jahren konnte „mk mediaconcept“ einige große Unternehmen als Kunden gewinnen und natürlich auch halten. Darunter etwa die Messe Frankfurt GmbH, für die mehrere Webseiten und mehr erstellt wurden und noch immer werden, der Pharma-Riese AstraZeneca, Fink Schuhe + Sport GmbH, Delta Pronatura (Erfolgsmarken „Bullrich“, „Dr. Beckmann“, „Blistex“) und so weiter *(ausführliche Referenzen finden Sie auf der Webseite von „mk mediaconcept“ und von „CMSurf“, die Internetadressen finden Sie im Kapitel 6 auf Seite 105)*. Außerdem arbeitet „mk mediaconcept“ seit Jahren erfolgreich mit Werbeagenturen und Grafikern zusammen.

6.2 Kontaktdaten (Hilfe, Support, Anschrift, Öffnungszeiten)

Sollten Sie Fragen zu unserem Produkt „CMSurf“ haben, können Sie sich gerne montags bis freitags zwischen 9 und 18 Uhr bei uns melden, außerhalb unserer Geschäftszeiten sind wir nur sehr beschränkt erreichbar.

„CMSurf“ ist eine Entwicklung von „mk mediaconcept“.

Öffnungszeiten „mk mediaconcept“:

Montag bis Freitag (*) **9:00 bis 18:00 Uhr**

(*) außer an gesetzlichen Feiertagen und während der Betriebsferien zwi-

schen Weihnachten und Neujahr

Die Uhrzeitangaben beziehen sich auf die Mitteleuropäische (Sommer-)Zeit.

Anschrift:

mk mediaconcept (Inhaber: GF Frank Muschlien)
Adolfsallee 18
D-65185 Wiesbaden

Kontaktdaten:

Tel.: +49 (0)611 – 300 299
Fax: +49 (0)611 – 300 365
E-Mail: kontakt@mymk.de
Internet: http://www.mymk.de

„CMSurf“:

E-Mail: info@cmsurf.de
Internet: http://www.cmsurf.de

7 Glossar

Asterisk
Fachausdruck für das Sternchen auf der Tastatur (*) ,

Auflösung (Bildschirm)
Angabe über die Aufteilung des Bildschirms in Bildpunkte (Pixel). Je kleiner die Auflösung, desto weniger Bildpunkte werden angezeigt, wodurch alles größer aussieht. ,

Button
Fachbegriff für *Schaltfläche* ,

Checkbox
Fachbegriff für *Kontrollkästchen* ,

CMS
Abkürzung für *Content-Management-System* ,

CMSurf
Name des CMS-Produkts von *mk mediaconcept* ,

CSS
Abkürzung für *Cascading Stylesheets*, *s. Stylesheets* ,

Cursor
Fachbegriff für die Texteinfügemarke *(engl. f. Zeiger)* ,

dynamische Seiten
Webseiten, auf denen sich bestimmte Textstellen eigenständig aktualisieren. Dazu werden häufig *Content-Management-Systeme* wie *CMSurf* oder eigene Lösungen mit Internetskriptsprachen wie *PHP* eingesetzt. ,

Homepage
Eine (meist persönliche) Internetseite ,

HTML
Abkürzung für *Hypertext Markup Language*, eine Dokumentenbeschreibungssprache, die die Grundgestaltung von Webseiten festlegt ,

Hyperlink
Verweis zu einer anderen Webseite oder einer Unterseite des aktuellen Webauftritts. Dabei wird ein Text als *Link* markiert, über den man per Mausklick auf die zuvor hinterlegte *Internetadresse* weitergeleitet wird. ,

Icon
Fachbegriff für ein kleines Symbol/Bild ,

Interenetadresse
Eine Art Name für den Computer, auf dem ein Webauftritt hinterlegt ist. Gibt man diese Adresse im Browser ein, so kann man die dort abgelegten Webseiten betrachten. Internetadressen haben meist die Form *www.beispiel.de* ,

Link
Abkürzung für Hyperlink, *siehe Hyperlink* ,

Meta Keywords
Englischer Fachausdruck für die Schlüsselwörter, über die Suchmaschinenroboter Webseiten finden ,

mk mediaconcept
Name des Unternehmens, das *CMSurf* entwickelt hat ,

Modul
Ein vom Rest des Systems nahezu unabhängiger Teil desselben ,

MouseOver
Englischer Fachbegriff für das Fahren des Mauszeigers über ein Webseiten-Element ,

optional
freiwillige Angabe *(= bei Bedarf)* ,

Parameter
Einstellungen, die einem Programm mitgeteilt werden ,

PHP

Eine Internetskriptsprache, durch die Webseiten erst dynamisch werden ,

Pixel

Bildpunkt, deren Größe abhängig von der Bildschirmauflösung ist ,

Popup-Fenster

Fenster eines Browsers, das von einer anderen Webseite aufgerufen worden ist und sich in der Regel über das alte Fenster legt (ein Fenster, das aufpoppt) ,

Radiobutton

Fachbegriff für *Optionsfeld* ,

Seitenelement

Teil einer Webseite, der vom Rest der Seite unabhängig ist und daher beliebig positioniert werden kann, z. B. mit *Widgets* ,

Selectbox

Fachbegriff für *Auswahlliste* ,

Server

Ein Computer, der spezielle Dienste zur Verfügung stellt, zum Beispiel www-Dienste wie Webseiten ,

statische Seiten

Webseiten ohne Dynamik. Diese Internetseiten sehen immer gleich aus und enthalten keinerlei sich selbstständig ändernder Textstellen. ,

Stylesheets

definierte Stile, die für mehrere Elemente einer Webseite gelten und dessen Aussehen beeinflussen ,

Tooltip

Text, der angezeigt wird, wenn der Mauszeiger über das betreffende Element fährt (häufig bei *Links* im Einsatz) ,

URL

Abkürzung für *Unified Ressource Locator*, damit sind im Allgemeinen *Internetadressen/Hyperlinks* gemeint ,

WCMS

Abkürzung für *Web-Content-Management-System* ,

Widget

Seitenelemente, die sich innerhalb bestimmter, zuvor festgelegter Positionen frei platzieren lassen *(siehe auch Kapitel 3.8 ab Seite 79)* ,

www

Abkürzung für *world wide web*, also *weltweites Netz*, der bekannteste und meistverbreitetste Teil des Internets ,

XINHA

Der in CMSurf integrierte Texteditor *(siehe Kapitel 2.6 ab Seite 27)* ,

8 Stichwortverzeichnis

CMSurf v1.4.1

Benutzerhandbuch (Dokumenten-Version 1.0)